

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»

Немецкий язык
для направлений подготовки магистратуры
(по дисциплине «Иностранный язык»)



Екатеринбург 2019

УДК 378.016:811.112.2 (075)
ББК Ш143-24-9
Н50

Рекомендовано Ученым советом федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»
в качестве *учебного* издания (Решение № 27 от 30.04.2019)

Составители:

Алексеева Е. М., к.ф.н., доцент кафедры профессионально-ориентированного языкового образования УрГПУ,
Алексеева М. Л., д.ф.н., профессор кафедры профессионально-ориентированного языкового образования УрГПУ,
Кропотухина П. В., к.ф.н., доцент кафедры профессионально-ориентированного языкового образования УрГПУ.

Рецензенты:

Нестерова Н. М., д.ф.н., профессор кафедры иностранных языков, лингвистики и перевода Пермского национального исследовательского политехнического университета,

Савельева Н. Х., к.п.н., доцент кафедры иностранных языков УрФУ им. первого Президента России Б.Н. Ельцина.

Н50 Немецкий язык для направлений подготовки магистратуры (по дисциплине «Иностранный язык») [Электронный ресурс] : учебное пособие / Урал. гос. пед. ун-т ; сост. Е. М. Алексеева, М. Л. Алексеева, П. В. Кропотухина. – Электрон. дан. – Екатеринбург : [б. и.], 2019. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

ISBN 978-5-7186-1162-5

Цель пособия – обучение студентов всем видам речевой деятельности в сфере профессионального общения на немецком языке, в том числе переводу, реферированию и аннотированию текстов. Пособие содержит материал для разговорных тем, диалоги, лексическо-грамматические упражнения и дополнительные аутентичные тексты.

Пособие предназначено для студентов, продолжающих изучение немецкого языка по дисциплинам «Деловой иностранный язык» и «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности», а также для направлений подготовки магистратуры.

УДК 378.016:811.112.2 (075)
ББК Ш143-24-9

© Алексеева Е. М., Алексеева М. Л.,
Кропотухина П. В., 2019
ISBN 978-5-7186-1162-5 © ФГБОУ ВО «УрГПУ», 2019

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort.....	4
Kapitel 1	Bei der Arbeit: Gespräch führen.....	5
Kapitel 2	Beruf: Eigenschaften, Arbeitsvertrag, Funktion und Firma vorstellen, mein Unternehmen, Arbeitsklima.....	13
Kapitel 3	Bewerbung und Lebenslauf.....	39
Kapitel 4	Anmeldung im Hotel.....	56
Kapitel 5	Telefongespräche.....	67
Kapitel 6	Studienkosten.....	73
Kapitel 7	Meine Forschungsarbeit.....	79
Kapitel 8	Brief / E-Mail.....	90
Kapitel 9	Wie schreibt man eine Annotation / ein Referat?	93
Anhang 1.	Texte für Annotation / Referieren.....	99
Anhang 2.	Kurze Grammatik in Theorie.....	118
Anhang 3.	Informationsseiten.....	141
Anhang 4.	Bildungsseiten.....	144
	Literatur. Internetressourcen.....	146

Предисловие

Учебное пособие предназначено для студентов магистратуры всех направлений, продолжающих изучение немецкого языка в педагогическом вузе по дисциплинам «Деловой иностранный язык (немецкий язык)» и «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий язык)».

Цель пособия – обучение студентов основам делового общения в устной и письменной формах.

Пособие состоит из девяти разделов, каждый из которых имеет следующую структуру: лексический материал, тексты общепрофессиональной направленности и разнообразные по форме и содержанию лексико-грамматические упражнения, направленные на активацию изученного материала, развитие умений и навыков работы с иноязычным текстом.

В приложении содержится дополнительный текстовый материал для реферирования и аннотирования. Дифференциация текстов объясняется тем, что они различны по уровню сложности. Предлагаемый текстовый материал способствует повышению эрудиции и расширению кругозора студентов. Тексты подбирались с учетом их информативности, актуальности и интереса для студентов.



Kapitel 1.

Bei der Arbeit:

Gespräch führen

Wortschatz zum Thema

der Partner – партнер

das Personal – персонал, кадры

die Produktion – производство, продукция

direkt – прямой, открытый

einfach – простой

umgangssprachlich – разговорный

der Vorgesetzte – начальник, начальство

der Kunde – клиент, покупатель

informell – неофициальный

formell – offizieller

der Betrieb – предприятие

der Mitarbeiter – сотрудник

die Klarheit – ясность, прозрачность

die Direktheit – прямота, откровенность

Allgemeine Information

Mit Kolleginnen und Kollegen spricht man normalerweise direkt, einfach, vielleicht auch umgangssprachlich. Man nennt das „informell“. Die Sprache gegenüber einem Vorgesetzten oder Kunden ist dagegen höflich und distanziert. Man benutzt in der Regel kompliziertere grammatische Strukturen. Das nennt

man „formell“.

1. Lesen Sie die Aussagen 1-15. Zu welcher Sprachebene (formell / informell) gehören sie?

Aussagen	formell	informell
1. Muss los.		
2. Könnten Sie das bitte verschicken?		
3. Sagen Sie Herrn Müller, er soll sich sofort bei mir melden.		
4. Hast du eine Ahnung, was dahinten los ist?		
5. So ein Mist!		
6. Bitte denken Sie daran, die Unterlagen mitzubringen.		
7. Kommst du mit zum Abendessen?		
8. Könnten Sie bitte mal zur Werkstatt kommen?		
9. Echt gut!		
10. Hallo, Herr Kaufmann.		
11. Einen schönen guten Morgen, die Damen und die Herren!		
12. Du, gib mir mal kurz das Teil da.		
13. Wunderbar. Machen Sie noch drei weitere Exemplare.		
14. Noch eine Frage: Sollen wir noch zusätzliche Materialien bestellen?		
15. Klappt's?		

Allgemeine Information

Gespräch mit dem Chef

Oft merkt man die Hierarchie im Betrieb nicht. Der Chef / die Chefin ist freundlich, alles läuft gut. Aber wenn es Probleme oder Ärger gibt, dann spielt die Hierarchie am Arbeitsplatz eine wichtige Rolle.

Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern sind oft kompliziert. Ist ein gleichberechtigtes Gespräch möglich? Manche Leute meinen, ein Chef soll kollegial sein. Andere Leute sagen, er muss autoritär sein. Seine Aufgabe ist es, klare Anweisungen zu geben.

Ein paar Regeln dazu:

1. Bereiten Sie sich auf ein Gespräch mit dem Chef vor.
2. Fragen Sie Kollegen, auf was Sie achten sollen.
3. Überlegen Sie sich Ihre Ziele.
4. Schreiben Sie die Fragen auf, die Sie behandeln wollen.
5. Seien Sie klar und direkt.
6. Scheuen Sie sich nicht zu zeigen, dass Sie etwas wollen.
7. Sprechen Sie über Probleme, die Sie stören, bevor Sie explodieren.
8. Stellen Sie kurze und deutliche Fragen.
9. Wenn Sie etwas nicht verstehen, bitten Sie um Klärung.
10. Formulieren Sie Vorschläge.
11. Lassen Sie sich nicht entmutigen. Wiederholen Sie Ihren Wunsch.
12. Versichern Sie sich, dass beide dasselbe meinen.
13. Bedanken Sie sich für das Gespräch.

2. Welche Erfahrungen haben Sie mit Chefs gemacht? Welche Regeln benutzen Sie öfter in Ihrem Gespräch mit dem Chef / Chefin? Erzählen Sie im Kurs.

Allgemeine Information

Sagen, was man denkt?

In Kulturen wie der deutschen sagt man meistens ziemlich klar und direkt, was man denkt. Klarheit und Direktheit gelten als positiv.

In anderen Kulturen sind harmonische Beziehungen sehr wichtig. Dort sagt man oft nicht direkt, was man denkt und fühlt.

3. Verbinden Sie 1-8 und a-h. Es sind verschiedene Lösungen möglich.

Tipps zum Umgang mit Kritik

1. Wenn jemand Sie kritisiert,	a) fragen Sie ihn nach seinen Erwartungen und Wünschen
2. Wenn Sie Kritik hören,	b) nehmen Sie die Kritik nicht-persönlich, sondern bedanken sich erst einmal für das „Feedback“.
3. Wenn jemand sich beschwert,	c) sagen Sie offen, dass Sie eine andere Meinung haben.
4. Wenn jemand sehr aufgeregt ist,	d) stehen Sie dazu und korrigieren Sie den Fehler.
5. Wenn Sie eine andere Meinung haben,	e) hören Sie einfach erst einmal zu.
6. Wenn jemand Sie angreift und verletzt,	f) fragen Sie nach, was der andere genau meint.
7. Wenn jemand Ihre Arbeit kritisiert,	g) bleiben Sie ruhig.
8. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben,	h) setzen Sie klare Grenzen.

Allgemeine Information

Der Körper spricht mit

Auf den ersten Eindruck kommt es an. Beim ersten Ein-

druck entscheiden zu 55 % Gestik, Mimik, Kleidung, zu 38 % die Stimme und zu 7 % das, was man sagt.

Blickkontakt

Wie fühlen Sie sich, wenn jemand „über Sie hinwegsieht“? Achten Sie in Deutschland darauf, dass Sie Ihren Gesprächspartner direkt und offen anschauen, ohne ihn anzustarren. Durch Blickkontakt zeigen Sie Aufmerksamkeit.

Distanzzonen

Distanzzonen sind wichtige Elemente im Gespräch. Um die richtige Distanz zu wahren, gelten in Deutschland folgende – unausgesprochene – Regeln:

Intimzone: 60 cm

So nahe dürfen Sie einem anderen Menschen nur bei der Begrüßung kommen. Danach müssen Sie wieder auf Abstand gehen.

Dialogzone: 100 cm

Diese Dialogzone ist für Gespräche optimal geeignet. Die Gesprächspartner fühlen sich wohl miteinander.

Gesellschaftliche Distanz: 100-200 cm

Diese Distanzzone ist die richtige, wenn Sie z.B. mit Fremden an der Kasse in der Kantine stehen oder sich am Arbeitsplatz bewegen, ohne dass aktive Kommunikation stattfindet.

4. Erzählen Sie bitte über Ihre Erfahrung im Gespräch: worauf achten Sie mit Ihren Gesprächspartner in Russland?

5. Wie bildet man feminine Berufsbezeichnungen? Geben Sie die weibliche Form für die folgenden Berufe an:

der Lehrer

der Kollege

der Sekretär
der Leiter
der Journalist
der Mitarbeiter
der Angestellte
der Erzieher
der Historiker
der Musiker

6. Lesen Sie das Seminar-Programm. Beantworten Sie die Fragen.

*Neue Tendenzen im DAF-und Übersetzungsunterricht
Programm*

9:30 Anmeldung und Kaffee

10:00 Eröffnung / Grußwort / Begrüßung (Konsul des deutschen Generalkonsulats, Ludwig Neudorfer)

10:15 Plenarvortrag „Lehre(r) in Deutschland – aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen“ (Nora Tech, Generalkonsulat, Kultur)

11:00 Kaffeepause

11:15 Sprachliche Probleme der Untertitelung (Marlies Wenzel, DAAD, Pjatigorsk)

12:30 Mittagessen

13:30 Videofilm: Migration in Deutschland (Dr. Alexei Dörre, DAAD, Ufa)

14:00 Schwierige Fälle der deutschen Grammatik (Dr. Andrea Liebschner, DAAD, Ekaterinburg)

15:00 Kaffeepause

15:15 Möglichkeiten der Beschäftigung mit deutscher Literatur im Fremdsprachenunterricht – Gruppendiskussion (mo-

derirert von Robert Oertel, DAAD, Tjumen)

16.30 Übersetzungsfertigkeiten / Übersetzungsstrategien –
„Sender / Empfängersepezifität“ (Kirsten Sanchez-Meyer, ZFA)

17:15 Abschluss

1. Was ist das Thema des Seminars?
2. Wann fängt das Seminar an? Wann hört es auf?
3. Wie viele Beiträge gibt es?
4. Um wie viel Uhr spricht Marlies Wenzel?
5. Wie lange dauert der Videofilm?
6. Um wie viel Uhr findet die Gruppendiskussion statt?
7. Wovon handelt das Referat von Nora Tech?
8. Worüber spricht Dr. Andrea Liebschner?
9. Von welcher Organisation ist Dr. Alexei Dörre?
10. Wer spricht um 16.30 Uhr?

7. Sie organisieren das Seminar. Erklären Sie einem Teilnehmer / einer Teilnehmerin das Programm mit Hilfe dieser Ausdrücke.

Das Seminar ist über

Das Seminar fängt um ... an.

Die Anmeldung ist um ...

Dann folgt die Begrüßung durch ...

Danach gibt es einen Beitrag über ... von ...

Um ... Uhr spricht ... zum Thema ...

Um ... Uhr gibt es Mittagessen / eine Kaffeepause.

8. Arbeiten Sie zu zweit. Stellen Sie und beantworten Sie Fragen. Informieren Sie sich über Ihre Nachbarn im Kurs.

Wie ist Ihr Name?

Woher kommen Sie?

Bei welcher Firma / Schule sind Sie / arbeiten Sie?

Was ist Ihre Stellung / Position im Betrieb (in der Schule)?

Was sind Sie von Beruf?

Wo ist der Sitz der Firma / der Schule? / Wie ist die Adresse der Firma / der Schule?

Was ist Ihre Telefonnummer / Büronummer?

Was ist Ihre Privatadresse?



Kapitel 2.

**Beruf: Eigenschaften,
Arbeitsvertrag, Funktion und Firma
vorstellen, mein Unternehmen,
Arbeitsklima**

Wortschatz zum Thema

das Arbeitsklima – рабочий климат
das Gehalt – зарплата, оклад, жалованье
die Fähigkeit – способность
das Einkommen – доход
die Herausforderung – вызов
die Kreativität – креативность, творческие способности
fachliches Wissen – специальные знания
die Fremdsprachenkenntnisse – знания иностранных языков
die Zuverlässigkeit – надежность
die Kommunikationsfähigkeit – коммуникабельность
der Leistungswille – стремление к успеху
das Organisationstalent – организаторский талант
die Flexibilität – гибкость
der Arbeitsvertrag – рабочий договор
die Tätigkeit – деятельность, занятие, функция
der Urlaub – отпуск
die Probezeit – испытательный срок
die Vergütung – оплата, вознаграждение
die Arbeitszeit – рабочее время
der Beginn des Arbeitsverhältnisses – начало трудовых отно-

шения, условий труда
der Arbeitgeber – работодатель, наниматель
der Arbeitnehmer – лицо, устраивающееся на работу
vereinbaren – подписать соглашение, договориться
der Verkaufsleiter / der Vertriebsleiter – менеджер по сбыту
die Abteilung – отдел
zuständig sein – быть ответственным, занятым
die Branche – отрасль
die Firma – фирма
die Forschung – исследование
das Unternehmen – предприятие
der Hersteller – изготовитель
der Artikel – предмет торговли
auf Grund – на основании
ausarbeiten (-te, -t) – разрабатывать
die Bankgewerbe – банковское дело
Beiträgen leisten – вносить вклад
die Beschäftigtenzahl – число занятых
der Betrieb – производство, завод
die Beurteilung – оценка, суждение
Dienstleistungen (pl.) – услуги, обслуживание
einteilen (-te, -t) – подразделять
der Handel – торговля
hervorragend – выдающийся
der Mitarbeiter – сотрудник
die Niederlassung – филиал, отделение
der Partner – партнер
das Personal – персонал, кадры
die Produktion – производство, продукция
die Struktur – структура

die Stutze – опора

unterscheiden (-te, -t) различать

das Verfahren – метод, способ, процесс

der Versuch – опыт

die Charakterzüge

aufmerksam внимательный

begabt одаренный

ehrlich честный

freundlich дружеский, приветливый, радушный, любезный

fröhlich веселый, радостный

gebildet образованный

geduldsam терпеливый

geizig жадный

gemein подлый

lebhaft оживленный, бойкий, резвый

nett милый, симпатичный

offen открытый

schweigsam молчаливый

sensibel чувствительный, впечатлительный

zerstreut рассеянный

zurückhaltend сдержанный

ausgeglichen уравновешенный

unaufmerksam невнимательный

charakterschwach слабохарактерный

dumm глупый

vielseitig interessiert многосторонне интересный

egoistisch эгоистичный, корыстный

anständig приличный

eifersüchtig ревнивый

trotzig упрямый

stolz гордый
eitel тщеславный
hochnäsiger высокомерный
bescheiden скромный
gleichgültig безразличный
entschlossen решительный
unentschlossen нерешительный
ernst серьезный
leichtsinnig легкомысленный
gefühllos бесчувственный
fleißig старательный
faul ленивый
lustig веселый
optimistisch оптимистический
lebensfroh жизнерадостный
findig находчивый
kontaktfreudig, gesellig общительный
scheu, schüchtern робкий
gesprächig разговорчивый
gewissenhaft добросовестный
nachlässig небрежный
frech дерзкий
grob грубый
gutherzig добродушный
böse злой
hilfsbereit отзывчивый, готовый помочь
höflich вежливый
klug, intelligent умный
mißtraurig недоверчивый
mutig мужественный, смелый

neidisch завистливый
 phantasievoll одаренный, с богатым воображением
 offen открытый
 ordentlich аккуратный
 unordentlich неаккуратный
 gehorsam послушный
 sparsam экономный
 wißbegierig любознательный
 zielstrebig целеустремленный
 grausam, brutal жестокий
 großzügig великодушный
 zuverlässig надежный
 unzuverlässig ненадежный
 listig хитрый
 humorvoll с чувством юмора
 zärtlich нежный
 arrogant вызывающий
 neugierig любознательный
 verwöhnt избалованный

1. Teilen Sie die Adjektive im Wortschatz in 2 Gruppen, die Charaktereigenschaften beschreiben:

<i>Positive Eigenschaften</i>	<i>Negative Eigenschaften</i>
fleißig	faul

2. Finden Sie das richtige Wort für jeden Satz:

arrogant • desorganisiert • finanziell
 konfus • kreativ • künstlerisch • moti-
 viert • nervös • ungeduldig • unzufrieden

1. ich habe viel Motivation; ich bin _____
2. ich glaube, dass ich besser als alle anderen bin; ich bin _____
3. meine Projekte sind immer neu und originell; ich bin sehr _____
4. morgen habe ich ein Interview; heute bin ich sehr _____
5. nichts ist hier in Ordnung - alles ist _____
6. ich habe viel Geld; _____bin ich in einer guten Situation
7. ich kann nicht gut warten; ich bin _____
8. ich bin mit meiner Arbeit nicht glücklich; ich bin _____
9. ich kann es nicht verstehen, weil es sehr kompliziert ist; ich bin _____
10. ich kann gut malen, und bin auch musikalisch; ich bin sehr _____

3. Noch mehr Eigenschaften. Finden Sie das richtige Wort für jeden Satz.

- abwechslungsreich • engagiert • erfahren
 gründlich • hilfsbereit • kollegial • organisiert • qualifiziert • selbständig • unterbezahlt
1. ich habe gute Qualifikationen; ich bin _____
 2. ich kann gut allein arbeiten; ich bin _____
 3. ich habe alles in Ordnung; ich bin _____
 4. ich arbeite und bin gern mit anderen Leuten zusammen; ich bin _____
 5. ich habe schon oft mit diesen Sachen gearbeitet; ich bin _____

6. ich interessiere mich und habe viel Energie für meine Arbeit; ich bin _____

7. ich mache jeden Tag etwas anderes; mein Job ist _____

8. ich bekomme nicht genug Geld für meine Arbeit; ich bin _____

9. ich denke an alle Details und denke alles durch; ich bin _____

10. ich helfe anderen Leuten gern; ich bin _____

4. Welche Charaktereigenschaften sind für eine Person in einem professionellen Bereich erforderlich? Fügen Sie das entsprechende Adjektiv ein:

1. Ein Künstler muss _____ sein.
2. Eine Buchhalterin soll _____ sein.
3. Ein Arzt soll _____ sein.
4. Eine Professorin soll _____ sein.
5. Ein Feuerwehrmann muss _____ sein.
6. Eine Kellnerin soll _____ sein.
7. Ein Fußballspieler soll _____ sein.

5. Was sollte eine Person in ihrem beruflichen Bereich nicht sein? Fügen Sie das entsprechende Adjektiv ein:

1. Eine Sekretärin soll nicht _____ sein.
2. Ein Krankenpfleger soll nicht _____ sein.
3. Eine Tierärztin soll nicht _____ sein.
4. Ein Chemiker soll nicht _____ sein.

6. Finden Sie die Antonyme:

_____ 1. passiv a. flexibel

_____ 2. müde	b. pünktlich
_____ 3. spät	c. aufgeregt
_____ 4. kontaktfreudig	d. hellwach
_____ 5. monoton	e. aggressiv
_____ 6. fest	f. schüchtern
_____ 7. ruhig	g. abwechslungsreich

7. Finden Sie die Synonyme:

_____ 1. unabhängig	a. zuverlässig
_____ 2. monoton	b. begabt
_____ 3. kollegial	c. zufrieden
_____ 4. verantwortlich	d. kontaktfreudig
_____ 5. vorher	e. bereit
_____ 6. glücklich	f. selbständig
_____ 7. talentiert	g. früher
_____ 8. fertig	h. langweilig

8. Lesen und übersetzen Sie den Dialog. Beachten Sie die folgenden Konstruktionen:

nicht leiden können – не выносить

jmdn. unter seine Fittiche nehmen – взять под свою защиту

wenden sich an Akk. – обратиться к кому-либо

sich ein Bein ausreißen – (разг. фам.) из кожи вон лезть, разбиваться в лепешку

• Barbara ► Andrej

• Ich möchte gern mehr über die anderen Kolleginnen und Kollegen wissen. Wie heißt noch mal der Hausmeister?

► Der heißt Lothar Fischer. Das ist ein ganz Netter. Im-

mer **freundlich**, immer **gut gelaunt**, sehr **hilfsbereit**. Lothar ist auch sehr **witzig**.

- Dann möchte ich über die junge Dame aus der Verwaltung mehr erfahren. Ich glaube, sie **kann mich nicht leiden**.

- ▶ Das kann ich mir nicht vorstellen. Du musst aber wissen: Anja Schröder ist noch ganz neu hier. Sie ist sehr **ruhig**, **überkorrekt** und auch manchmal etwas **unsicher**. Sie fragt lieber dreimal, bevor sie einen Fehler macht. Kein Wunder, so jung, wie sie ist. Das ist hier auch ihre erste Stelle.

- Kannst du mich auch mit den Kolleginnen und Kollegen aus der Küche und Kantine persönlich bekannt machen?

- ▶ Das ist ein gutes Team bei uns. Karin Lesser ist die Küchenchefin. Sie ist sehr **erfahren**. Mohammed Faleh z. B. redet kaum. Er ist Küchenhelfer und sehr **schüchtern**, weil er nicht viel Deutsch kann. Aber Karin hat **ihn unter ihre Fittiche genommen**. Mohammed ist schon viel **mutiger** geworden. Er spricht sehr viel mehr als früher. Übrigens, kennst du schon Lucie Reuter aus der Wascherei?

- Nein. Hat mir Frau Kiepert noch nicht vorgestellt.

- ▶ Dann mache ich das nachher. Unsere Lucie ist ein Unikum.

- Ein Unikum? Was meinst du damit?

- ▶ Na ja, sie ist manchmal ein bisschen **komisch**. Sie ist so **streng**. Sie ist sofort **nervös**, wenn etwas nicht nach Plan läuft. Dann wird sie manchmal **ungeduldig** und sogar **hektisch**. Sie passt auf, dass alles hygienisch, blütenweiß und sauber ist. Eigentlich ist sie **ideal** für die Wascherei.

- Andrej, das bringt mich auf ein ganz anderes Thema. Wenn es mal Arger gibt – was dann? Ich möchte wissen, **an wen** ich **mich** dann **wenden** kann.

► Wir haben natürlich eine Mitarbeitervertretung, MAV, das hast du vielleicht schon gehört. Die ist sehr **aktiv**.

- Und wer vertritt unseren Wohnbereich?

► Das macht Kim Wang. Sie ist wahnsinnig **engagiert** und **vertrauenswürdig**. Für ihre Kolleginnen und Kollegen **reißt sie sich ein Bein aus**.

- Wie? Was macht sie mit ihrem Bein?

► Aber Barbara, das sagt man so, wenn jemand sich sehr für andere **einsetzt**.

- Ach so. Entschuldige.

► Weißt du übrigens auch, dass Else Kiepert im Bewohnererrat ist?

- Nein, das wusste ich nicht. Was macht sie da?

► Sie vertritt die Bewohnerinnen und Bewohner unseres Wohnbereichs. Sie ist sehr **entschieden** und **temperamentvoll**. Immer ist sie sehr **klar**, **eindeutig** und **kompromisslos**.

9. Füllen Sie die Tabelle aus:

Wie ist wer? Barbara sortiert die neuen Informationen.
Wie ist Lothar? Freundlich.

Funktion / Aufgabe	Vorname	Nachname	Eigenschaften / Merkmale (Wie ist er oder sie?)
	Lothar		
Verwaltungsangestellte			
		Lesser	
	Mohammed		
			komisch
Mitarbeitervertreterin			
		Kiepert	

10. Welche Charaktereigenschaften sind für einen Spezialisten beispielsweise im Bereich der Sonderpädagogik notwendig? Was sollte Spezialist auf diesem Gebiet nicht sein? Beschreiben Sie mit geeigneten Adjektiven:

Ein(e) gute(r) Spezialist(in) in der Sonderpädagogik muss _____, _____, _____, _____, _____, _____ sein.

Ein(e) gute(r) Spezialist(in) in der Sonderpädagogik soll nicht _____, _____, _____, _____, _____, _____ sein.

11. Man arbeitet besser, wenn das Arbeitsklima gut ist. Welche der folgenden Eigenschaften sind Ihrer Meinung nach besonders wichtig für einen Vorgesetzten oder einen Kollegen? Machen Sie Notizen. Vergleichen Sie dann Ihre Meinung mit anderen Kursteilnehmern.

teamfähig hilfsbereit ehrgeizig zuverlässig geduldig
 fair einsatzbereit sympathisch gelassen freundlich genau
 höflich gutmütig zugänglich humorvoll flexibel
 intelligent selbständig nett

12. Finden Sie die Wörter in der linken Spalte, die den Äquivalenten in der rechten Spalte entsprechen.

1. Allgemeinbildung	a) Целеустремленность,
2. Fachwissen	способность принимать
3. Kommunikation/ Kooperationsfähigkeit	решения
4. Alte Tugenden wie Fleiß,	b) Хорошие экзаменационные оценки

Pünktlichkeit, Ordentlichkeit	c) Происхождение
5. Motivationsfähigkeit	d) Избранная специальность
6. Sicherheit im Auftreten	e) Иностранные языки
7. Persönlichkeit, Charisma	f) Опыт работы за границей
8. Zielstrebigkeit/ Entscheidungsstärke	g) Стрессоустойчивость
9. Gute Examensnoten	h) Социальное сознание
10. Familiäre Herkunft	i) Психическая уравновешенность
11. Gewähltes Studienfach	j) Фантазия, творчество, оригинальность
12. Fremdsprachen	k) Мобильность, гибкость
13. Auslandserfahrung	l) Общее образование
14. Stressbelastbarkeit	m) Компетентность
15. Soziales Bewusstsein	n) Коммуникабельность и способность к совместной работе
16. Psychische Ausgeglichenheit	o) Старые добродетели, такие как прилежание, пунктуальность, порядочность
17. Phantasie, Kreativität, Originalität	p) Способность к мотивации
18. Mobilität/Flexibilität	q) Уверенность в манерах

**13 Beantworten Sie die Fragen und äußern Sie Ihre Meinung.
Inszenieren Sie den Dialog.**

Ich bin völlig dieser Meinung / Das ist auch meine Überzeugung.

Ich behaupte das Gegenteil / Ich bin damit nicht einverstanden.

Ich bin der Ansicht, dass

Muster: *Ich bin völlig dieser Meinung: Zielstrebigkeit ist heute wichtiger als Fachwissen. Fachwissen war früher wichtiger als heute.*

Fragen:

1. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
2. Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?
3. Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit und Ordentlichkeit?
4. Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?
5. Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

14. Bringen Sie die Aktivitäten in die richtige Reihenfolge (1-5):

1. Sich genauer über die Stelle oder die Firma informieren;
2. Den Arbeitsvertrag unterschreiben;
3. Ein interessantes Stellenangebot sehen;
4. Zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden;
5. Eine Bewerbung schreiben

15. Wählen und notieren Sie die Punkte, die Ihnen im Beruf sehr wichtig sind (1 – sehr wichtig, ..., 12 – nicht wichtig). Erstellen Sie dann im Kurs Ihre Liste:

Gutes Arbeitsklima

Gutes Gehalt
 Mit Menschen in Kontakt kommen
 Kenntnisse und Fähigkeiten weiterentwickeln
 Sich bei der Arbeit bewegen können
 Eigene Ideen verwirklichen
 Mit anderen zusammenarbeiten
 Gesichertes Einkommen
 Nebenbei genug Zeit für Hobbys
 Gute Arbeitsmarktchancen
 Eigen geistige Kräfte voll einsetzen können
 Neue Herausforderungen

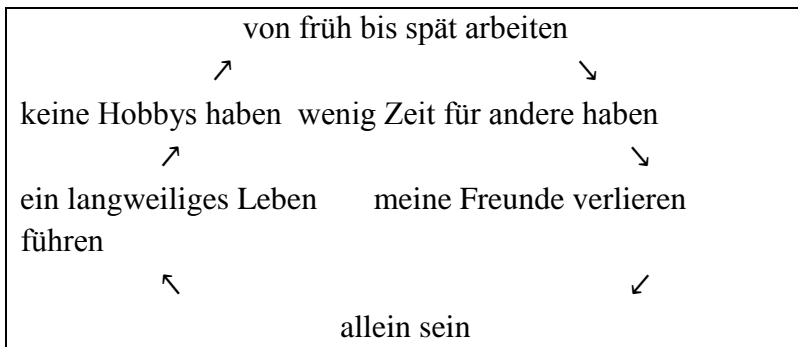
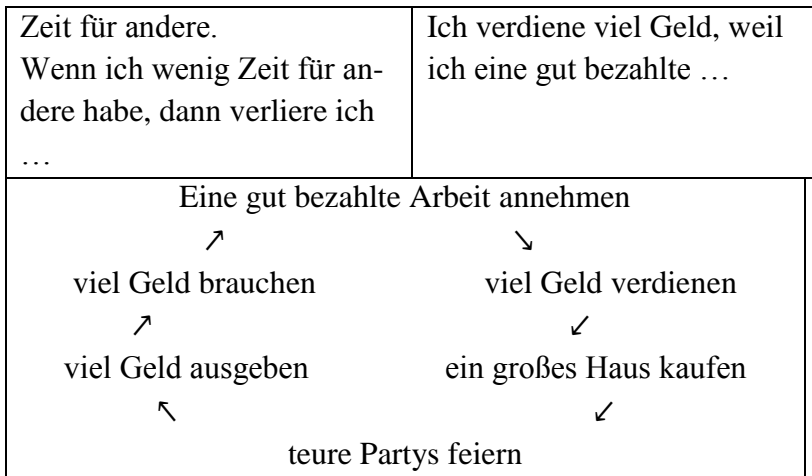
16. Wählen Sie fünf Eigenschaften aus, die im heutigen Arbeitsleben am wichtigsten sind. Begründen Sie Ihre Auswahl.

- Kreativität
- fachliches Wissen
- Fremdsprachenkenntnisse
- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeiten
- Leistungswille
- Organisationstalent
- Flexibilität

17. Glücksrad oder Teufelsrad? Spielen Sie im Uhrzeigersinn und gegen den Uhrzeigersinn.

Muster:

Im Uhrzeigersinn:	Gegen den Uhrzeigersinn:
Wenn ich von früh bis spät arbeite, dann habe ich wenig	Ich kaufe ein großes Haus, weil ich viel Geld verdiene.



18. Lesen Sie den Arbeitsvertrag und beantworten Sie die folgende Frage: welche Überschrift passt?

- § 1 _____
- § 2 _____
- § 3 _____
- § 4 _____
- § 5 _____
- § 6 _____

Tätigkeit / Urlaub / Probezeit / Vergütung / Arbeitszeit /
Beginn des Arbeitsverhältnisses

Arbeitsvertrag

Zwischen der Firma Keidung und Co (Arbeitgeber) und
Frau/Herrn Ludmila Woronina (Arbeitnehmer/in) wird folgen-
der Arbeitsvertrag vereinbart:

§ 1 _____

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 30. 08. 2018

§ 2 _____

Als Probezeit werden 6 Monate vereinbart. Während der
Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter
Einhaltung einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

§ 3 _____

Der/Die Arbeitnehmer/in Ludmila Woronina wird als
Verkäuferin eingestellt. Er/Sie ist verpflichtet, auch andere
zumutbare Arbeiten auszuführen, die seinen/ihren Vorkenntnis-
sen entsprechen.

§ 4 _____

Die monatliche Bruttovergütung beträgt 30000 Rubel. Die
Vergütung wird jeweils am Ende eines Monats gezahlt.

§ 5 _____

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich 36 Stun-
den ohne die Berücksichtigung von Pausen.

§ 6 _____

Der/Die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf 14 Arbeitstage Urlaub. Die Festlegung des Urlaubs ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

19. Schreiben Sie kurz und bündig Ihren Arbeitsvertrag und stellen Sie im Kurs vor.

Allgemeine Information

sich mit Funktion und Firma vorstellen

- Mein Name ist Martina Schulz. Ich bin Marketingdirektorin der Firma Bosch.

- Ich bin der neue Verkaufsleiter (*Funktion*) bei ... (*Firma*). Klein ist mein Name.

- Mein Name ist Krüger. Ich bin der Vertriebsleiter für Süddeutschland.

- Ich arbeite bei ... (*Firma*). Ich bin tätig im / in der ... (*Abteilung*). Mein Name ist Limmer.

- Ich heiße Bern und studiere Maschinenbau an der Uni München.

- Mein Name ist Anders, ich bin für den Schweizer Markt zuständig.

- Ich bin die Leiterin der österreichischen Filiale.

- Wir sind ein kleines / mittelständisches / großes / internationales Unternehmen in der .. -branche / im Bereich ... / in der...Industrie.

Informationen zu Firma und Produkten geben

- Unsere Firma ...

- ist der führende Hersteller von ... in Russland.

- ist auf die Herstellung von ... spezialisiert.

- ist Marktführer auf dem Gebiet der ...

- hat gerade einige Neuentwicklungen herausgebracht: ...
- hat Standardlösungen für alle Anforderungen.
- entwickelt nur individuelle Lösungen für jeden Kunden.
- Wir sind seit über 20 Jahren auf dem russischen Markt vertreten /etabliert.
- Unsere Geräte/Produkte werden unter dem Namen ... vertrieben.

20. Wählen Sie die Redewendungen oben und stellen Sie sich und Ihre Funktion vor und sagen, was Ihre Firma herstellt.

Texte zum Thema

„Ich und meine Arbeitsfunktionen“

№ 1. Ich heiße Olga Markelowa. Ich bin Altenpflegerin von Beruf. Ich arbeite für die Sozialorganisation. Das heißt Arbeiterwohlfahrt. Wir besuchen alte Menschen zu Hause und helfen ihnen. Wir helfen beim Waschen, beim Wohnungputzen, beim Essen und beim Einkaufen. Wir sind ein „Pflegedienst“. Viele alte Menschen in Russland leben allein. Sie brauchen Hilfe. Und sie brauchen jemand zum Sprechen. Aber leider hat man wenig Zeit. Ich besuche 8 bis 9 Personen am Tag. Ich verdiene 15000 Rubel im Monat. Das ist nicht viel, aber es geht.

№ 2. Mein Name ist Rustam Kurbatow. Ich arbeite auf dem Bau. Ich bin Bauarbeiter. Die Arbeit ist schwer. Man verdient nicht sehr gut, 300 Rubel pro Stunde. Aber meine Firma ist o.k. Andere Firmen zahlen noch schlechter. Manchmal zahlt eine Firma nicht einmal den Mindestlohn – oder sie zahlt gar nicht! Wir sind fast nur Ausländer. Auf unserer Baustelle sind Menschen aus 3 Ländern (oder sogar mehr). Zu Hause in Tadjikistan war ich Schreiner. Ich habe schöne Möbel gemacht. Aber

hier gibt es keine Arbeit für Schreiner. Ich will zuerst Russisch lernen. Dann mache ich eine Ausbildung. Ich will Elektriker werden.

№ 3. Ich heiße Sulfia Rachmonowa. Ich bin in Usbekistan geboren. Dort habe ich im Hotel gearbeitet. Ich habe Hotelfachfrau gelernt. Ich habe die Zimmermädchen beaufsichtigt. Heute bin ich selber Zimmermädchen. Ich bin nach Russland gekommen, weil mein Freund hier Arbeit gefunden hat. Er arbeitet in einer Fabrik. Er verdient ganz gut. Ich verdiene nicht so gut. Ich will jetzt Russisch lernen und dann auf eine Fachschule oder Hochschule für Tourismus gehen. Dann kann ich vielleicht wieder als Hotelfachfrau oder in einem Reisebüro arbeiten.

№ 4. Mein Name ist Andrej Winnitzkij. Ich komme aus der Ukraine und bin Arzt. Ich arbeite seit einem Jahr an einer Klinik in Jekaterinburg. Meine Kollegen sind sehr nett. Die Krankenhäuser sind hier viel besser ausgestattet als in meiner Heimat und ich verdiene viel mehr. Ich möchte hier einige Jahre leben und meinen Facharzt machen. Danach gehe ich vielleicht zurück. Das kommt darauf an, wie sich die Verhältnisse in meiner Heimat entwickeln.

№ 5. Ich heiße Nino Keraschwilli. Ich lebe seit 10 Jahren in Russland. Ich musste aus meinem Land weg, weil ich Probleme mit der Politik hatte. Zu Hause war ich Lehrerin. Hier habe ich schon viele Jobs gehabt, aber noch keine richtige Arbeit. Ich möchte eine Ausbildung als Krankenschwester machen. Am liebsten möchte ich Lehrerin werden oder Ärztin, aber dazu muss ich erst Abitur machen und dann studieren. Und ich bin ja schon 36 Jahre alt.

21. Schreiben Sie einen Text über sich. Die Texte oben helfen Ihnen.

22. Antworten Sie auf folgende Fragen zum Thema „Mein Unternehmen“:

1. Wie heißt Ihr Unternehmen?
2. Seit wann existiert es?
3. Wer ist der Gründer des Unternehmens?
4. Zu welcher Branche gehört das Unternehmen?
5. Welche Produktion stellt das Unternehmen her?
6. Hat das Unternehmen Niederlassungen?
7. Wie viele Mitarbeiter zählt Ihr Unternehmen? / Wie viele Schüler (Studenten) studieren an Ihrer Schule?
8. Welche Abteilungen hat Ihr Unternehmen?
9. Wie lange dauert der Urlaub an Ihrem Unternehmen?
10. Hat Ihr Unternehmen Partnerbeziehungen mit ausländischen Firmen?
11. Hat Ihr Unternehmen ausländische Mitarbeiter?
12. Gefällt Ihnen Ihr Unternehmen?

23. Kreuzen Sie im Fragebogen an und ergänzen Sie.

Ein Fragebogen zur Selbsteinschätzung ^v

In der Schule habe ich rechnen, schreiben, lesen gelernt.

Ich war ____ Jahre in der Schule.

Ich war ____ Jahre in der Fachschule.

Ich war ____ Jahre in der Universität.

Ich lerne gern / nicht gern.

Ich spreche [1] [2] [3] [4] Sprachen, und zwar

Ich kann

- ☐ alte Menschen pflegen
- ☐ Auto fahren
- ☐ Autos reparieren
- ☐ backen
- ☐ Computer installieren
- ☐ Computerprogramme erklären
- ☐ einen Haushalt organisieren
- ☐ elektrische Geräte installieren
- ☐ elektrische Geräte reparieren
- ☐ Fahrräder reparieren
- ☐ Kinder betreuen
- ☐ Kleidung nähen/reparieren
- ☐ Gärten anlegen/pflegen
- ☐ kochen
- ☐ Wohnungen renovieren
- ☐ singen
- ☐ ein Musikinstrument spielen
- ☐ Haare schneiden
- ☐ verkaufen
- ☐ Menschen beraten
- ☐ Dinge bauen

Und das kann ich auch noch:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

☐ Ich bin gern mit Menschen zusammen.

☐ Ich spreche gern.

Ich bin meistens ☐ sehr gut gelaunt ☐ gut gelaunt ☐ eher

nicht so gut gelaunt.

Ich bin ☐ sportlich ☐ nicht so sportlich.

Ich lese gern ☐ Bücher ☐ Zeitungen ☐ _____

☐ Ich arbeite gern mit Menschen.

☐ Ich arbeite gern allein.

☐ Ich möchte meine Arbeit selbst bestimmen.

☐ Ich finde es gut, wenn man mir genau sagt, was ich tun muss.

☐ Ich arbeite gern draußen.

☐ Ich arbeite gern im Büro.

Das ist für mich im Arbeitsleben wichtig:

Mit diesen Tätigkeiten habe ich in meinem Leben schon mal Geld verdient: _____

24. Finden Sie Ihre Stärken heraus und berichten im Kurs.

25. Formulieren Sie fünf Fragen. Machen Sie je zwei Interviews. Notieren Sie die Informationen und berichten Sie im Kurs.

Fragen:

1. Bist du gern mit Menschen zusammen?

2. Arbeitest du gern mit den Händen?

3. Arbeitest du lieber draußen oder im Büro?

4. Was ist wichtig für dich bei der Arbeit?

5. Arbeitest du lieber selbstständig oder in einer Gruppe?

6. Was kannst du besonders gut?

7. Was möchtest du gerne können?

Muster:

Sascha hat gesagt, dass er gerne mit Menschen zu-

sammenarbeitet.

Andrej arbeitet zwar gerne mit den Händen, aber ... Das Wichtigste bei der Arbeit ist für ihn/sie, dass ...

Er/Sie findet, dass selbstständig arbeiten zwar Vorteile hat, aber...

26. Beantworten Sie die Fragen zuerst für sich und machen Sie dann Interviews im Kurs.

Schule

Welche Schulen haben Sie besucht?

Von wann bis wann?

Welche Abschlüsse haben Sie?

Was waren Ihre Lieblingsfächer?

Was hat Sie an diesen Fächern besonders interessiert?

Berufsausbildung

Welche Ausbildung haben Sie gemacht? Warum diese?

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie erworben?

Was war besonders positiv?

Universität/Fachhochschulen

Wo haben Sie studiert und wie lange?

Was haben Sie studiert?

Was hat Ihnen besonders Spaßgemacht?

Tätigkeiten während der Ausbildung

Haben Sie Praktika gemacht? Wo? Wie lange?

Welche Jobs haben Sie gemacht?

Was haben Sie bei diesen Jobs gelernt?

Tätigkeiten nach der Ausbildung

Bei welcher Firma / welchen Firmen waren Sie tätig?

Welche Aufgaben hatten Sie?

Welche Situationen haben Sie gut gelöst?

Was haben Sie bei diesen Stellen zusätzlich gelernt?

Welche positiven bzw. negativen Erfahrungen haben Sie gemacht?

Sprachen

Welche Sprache(n) können Sie?

Wie gut können Sie verstehen/lesen/sprechen/schreiben?

Haben Sie mehr als eine Muttersprache?

Was tun Sie/haben Sie getan, um besser Deutsch/Englisch ... zuspochen?

Ausland

Wann, wo und wie lange haben Sie im Auslandgearbeitet?

Welche beruflichen/persönlichen Erfahrungen haben Sie dabei gemacht?

Was hat Ihnen gut gefallen?

Vereine und andere Organisationen

Wo sind/waren Sie sozial, kulturell, sportlich ... aktiv?

Was machen Sie da / haben Sie da gemacht?

Was ist/war Ihnen daran wichtig?

Hobbys/Interessen

Welche Hobbys haben Sie? Warum gerade diese?

Hat ein Hobby Ihre Ausbildungs- oder Berufswahlbeeinflusst?

Welche beruflich evtl. nützlichen Fähigkeiten und Erfahrungen haben Sie erworben?

27. Die Tabelle unten zeigt die Ergebnisse einer Mitarbeiterbefragung bei einem großen deutsch-russischen Unternehmen. Die Prozentzahlen drücken aus, für viele der Befragten die Aussagen zutreffen.

Einflussfaktoren für gutes und schlechtes Betriebsklima

+		-	
Man arbeitet gut zusammen	82%	Man kann die Kollegen nicht um Rat fragen.	15%
Man hilft sich gegenseitig	73%	Man informiert sich zu wenig gegenseitig.	12%
Ich fühle mich im Kollegenkreis sehr wohl.	58%	Man hat zu wenig Freiraum, die Arbeit selbst zu gestalten.	11%
Wir treffen uns auch privat.	48%	Kollegen konkurrieren fast immer miteinander.	8%
Wir versuchen, die Arbeit selbstständig aufzuteilen.	46%	Man macht oft doppelte Arbeit, weil man zu wenig miteinander spricht.	7%
Wir halten in allen Situationen zusammen.	30%	Meist herrscht ein gespanntes Klima.	6%

28. Wie würden Sie das Arbeitsklima bei dieser Firma beurteilen?

Sehr gut

Gut

Könnte es besser sein

Nicht gut

29. Nummerieren Sie mit Hilfe der Befragungsergebnisse folgende Faktoren in der Reihenfolge von sehr wichtig bis weniger wichtig.

... private Kontakte mit den Kollegen

... selbstständige Arbeitsaufteilung

- ... effektive Kommunikation
- ... nette Kollegen
- ... gute Zusammenarbeit
- ... Teambewusstsein

30. Welche von den Aussagen in der Tabelle oben treffen für Ihre Firma / Schule zu?

31. Wenn das Arbeitsklima schlecht ist, wie könnte man versuchen, es zu verbessern? Machen Sie Vorschläge.



Kapitel 3.

Bewerbung und Lebenslauf

Wortschatz zum Thema

abschließen (schloß ab, abgeschlossen) – завершать что-л.

der Abschluß – окончание

Nach dem Abschluß des Bachelor-Studiums – после окончания
бакалавриата

absolvieren – закончить обучение в вузе

der Absolvent – выпускник

anfertigen – написать

eine Diplomarbeit / Abschlussarbeit anfertigen – написать ди-
пломную / выпускную работу

die Anlage – приложение

die Ausbildung – образование

Ausbildungszeugnisse: Abitur, Ausbildung, Studium – свиде-
тельства об образовании: об окончании средней общеобра-
зовательной школы, профессионального учебного заведе-
ния, вуза

anschließend – затем, вслед за этим

das Anschreiben – сопроводительное письмо

die Arbeit – работа

eine Arbeit schreiben / beenden / veröffentlichen – писать / за-
кончить / опубликовать

das Arbeitszeugnis – трудовая книжка

arbeiten / tätig sein – работать
als Pädagoge, Erzieher/-in, Psychologe, Manager bei einer
Firma/ einem Unternehmen / in einer Schule / an einer
Universität arbeiten – работать педагогом, воспитателем,
психологом, менеджером в фирме, на предприятии, в шко-
ле, в университете
aufnehmen – начинать
das Masterstudium in Pädagogik an der Uraler Staatlichen
Pädagogischen Universität aufnehmen – начать обучение в
магистратуре УрГПУ
beenden – оканчивать, завершать
eine Arbeit beenden – завершить работу
sich befassen / sich beschäftigen mit D – заниматься чем-л.
Ich befasse mich mit psychologischen Problemen – Я занима-
юсь психологическими проблемами
der Beginn – начало
beginnen – начинать
Vor zwei Jahren began ich Soziologie zu studieren – Два года
назад я начал изучать психологию.
der Beruf – профессия
Er ist Geograph von Beruf. Он – (по профессии) географ.
beschreiben – описывать
besuchen – посещать
betreuen – руководить
sich bewerben / auf etwas – подавать заявление куда-л.
die Bewerbung – заявление, резюме
der Bewerber – кандидат, соискатель
den Bezug zu etwas stellen – сделать ссылку на что-то
das Deckblatt – титульный лист
das Empfehlungsschreiben – рекомендательное письмо

erforderlich – необходимо
der Führerschein – водительские права
das Führungszeugniss – справка о несудимости
der Lebenslauf – автобиография
optional – дополнительно
die Referenz – отзыв
unverheiratet (ledig) sein – неженатый, незамужняя
verheiratet sein – быть замужем / женатым
verlangen – требовать
die Weiterbildung /die Fortbildung – повышение
qualifikation
Nachweise über Fortbildungen – документы, удостоверяющие
повышение квалификации
das Zeugniss – свидетельство

Allgemeine Information

Die Bewerbung

Eine ausführliche und aussagekräftige Bewerbung ist der erste Schritt auf der beruflichen Karriereleiter. Ihr folgen Vorstellungsgespräche oder Assessment-Center, die dem gegenseitigen Kennenlernen und der Beurteilung Ihrer Fähigkeiten dienen. Und nach dem Einstieg können Sie sich gleich vom ersten Tag an durch eigene Ideen profilieren – beim „Training-on-the-Job“.

Der erste Eindruck ist immer der wichtigste. An diese Lebensweisheit sollten Sie auch bei Ihrer Bewerbung denken. Die Unterlagen sind nämlich der erste Eindruck, den Sie bei dem Arbeitgeber Ihrer Wahl hinterlassen. Deshalb sollte die Bewerbung übersichtlich, vollständig und vor allem aussagekräftig sein. Die Opel-Personalreferenten erbitten von Ihnen einen lückenlosen tabellarischen Lebenslauf, ein Porträtfoto sowie ein

Begleitschreiben, in dem Sie sich kurz vorstellen. Ihre Interessenschwerpunkte nennen und Ihre beruflichen Wünsche darlegen. Zeugniskopien, Studiennachweise und andere Dokumente, die besondere Fähigkeiten. Praktika oder berufliche Erfahrungen bescheinigen, sollten ebenfalls nicht fehlen.

Wie gesagt: Ihre Bewerbung vermittelt einen ersten Eindruck von Ihrer Persönlichkeit und Qualifikation.

1. Sie fangen in einer neuen Firma an. Was glauben Sie? Was müssen Sie machen? Was macht die Firma? Kreuzen Sie an und dann erzählen Sie.

Muster:

Ich glaube, man muss die Arbeitserlaubnis mitbringen.

Die Firma muss eine Personalakte anlegen.

Die Schulzeugnisse sind nicht nötig.

Den Firmenausweis bekommt man wahrscheinlich von der Personalabteilung.

...

	Sie selbst	Firma
Eine Personalakte anlegen (личное дело заводить)		
Den Personalausweis vorlegen (предъявлять)		
Einarbeiten (знакомство с работой)		
Die Schulzeugnisse vorlegen		
In den Arbeitsplatz einweisen (вводить в должность)		
Die Benachrichtigungsschreiben mitbringen		

Die Personaldaten aufnehmen (записывать)		
Die Info für neue Mitarbeiter aushändigen (вручать, выдавать на руки)		
die Lohnsteuerkarte mitbringen		
Die Aufenthaltsgenehmigung vorlegen		
An einem Einführungsseminar teilnehmen		
Ein Gesundheitszeugnis vorlegen		
Die Arbeitserlaubnis vorlegen		
Den Firmenausweis ausstellen (выписывать, оформлять, выдавать)		

2. *Neue Mitarbeiterin Marta Schlegel beginnt bei der Grundschule als Lehrerin. Was muss Frau Marta Schlegel machen? Was macht die Personalableitung?*

Allgemeine Information

Es gibt zwei Bewerbungsformen: Kurzbewerbung und vollständige Bewerbung.

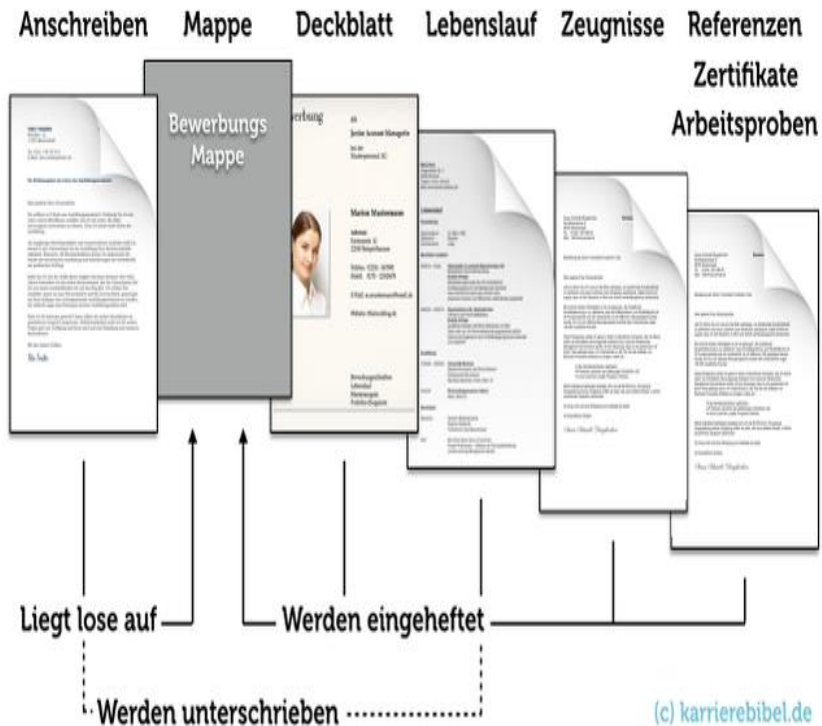
Zu einer **vollständigen Bewerbung** gehören:

- Anschreiben (maximal 2 Seiten)
- Optional: Deckblatt oder Motivationsschreiben
- Lebenslauf (maximal 3 Seiten)
- Optional: Bewerbungsfoto (im Lebenslauf)
- Anlagen:
 - Ausbildungszeugnisse: Abitur, Ausbildung, Studium (Kopien, nie Originale)
 - Arbeitszeugnis(se)
 - Referenzen oder Empfehlungsschreiben (optional)
 - Nachweise über Fortbildungen (nur für diesen Job rele-

vante)

- Kopie des Führerscheins (falls verlangt)
- Kopie des Führungszeugnisses (falls verlangt).

Typischer Aufbau einer vollständigen Bewerbungsmappe:



Eine **Kurzbewerbung** besteht aus dem Anschreiben und tabellarischen Lebenslauf, aus zwei bis drei Seiten. Verzichtet wird dabei auf alle Anlagen, wie Zeugnisse, Abschluss- oder Qualifikationsnachweise. Oft auch auf das Bewerbungsphoto. Zudem braucht die Kurzbewerbung keine Bewerbungsmappe

aus Pappe oder Plastik.

Aufbau einer Kurzbewerbung

The diagram illustrates the layout of a short application letter and a resume. On the left is the 'Anschreiben' (Application Letter) and on the right is the 'Lebenslauf' (Resume).

Anschreiben (Application Letter):

- Header: Max Weber, Codexstr. 109, 91234 Bregenz, Fax: 0123 / 4 56 78 90, Mail: m.weber@bewerbung.de
- Subject: Sie brauchen einen Projektleiter "Online-Journal"?
- Salutation: Sehr geehrter Herr Herr!
- Body: A letter of motivation explaining why the applicant is interested in the position and how they can contribute to the company's success.
- Signature: Max Weber
- Attachment: Journal-Konzept

Lebenslauf (Resume):

- Header: Lebenslauf, Max Mustermann
- Personal Information: Informatiker, Angestrebte Position, Berufliche Erfahrung
- Timeline: 2015 - 1/2015, 014 - 1/2013, 012 - 1/2010, 009 - 6/2004, 04 - 8/1998, 38 - 8/1994
- Education: Bildung

Anschreiben

Lebenslauf

werden beide unterschrieben

Keine Bewerbungsmappe

Der Vorteil dieser Bewerbungsform liegt in ihrer Funktion: sie ist kurz, günstig, effizient; sie verschafft dem Leser einen schnellen Überblick und lässt sich mehrfach ausdrucken und verwenden.

Wie schreibt man eine Bewerbung?

Das **Anschreiben** ist das Herzstück Ihrer Bewerbung. Hier

beschreiben Sie Ihre Motivation und stellen den Bezug zum Unternehmen her.

Ein typisches Anschreiben für die Bewerbung gliedert sich in vier Bereiche:

1. Den **Kopf** bilden die Adresse von Absender und Empfänger, das Datum und die Betreffzeile.
2. Danach folgt die **Einleitung**.
3. Das **Hauptteil** (das Argumentationsteil).
4. Am Ende befinden sich die obligatorische **Grußformel**, eine eigenhändige Unterschrift und eventuell der Hinweis auf die beigefügten Anlagen.

3. Lesen Sie ein Musteranschreiben. Notieren Sie die Punkte, die für Sie im Beruf sehr wichtig sind.

Jekaterinburg, 20.03. 2019

Katja Koch
Dekabristov Straße 11
620026 Jekaterinburg
+7 912 24 125 26
katjakoch@gmail.com
Ludwig-Maximilians-Universität München
Personalabteilung
Frau Monika Miller
An der Hochschule Straße 2
60386 München

Bewerbung um die Stelle der Laborantin und wissenschaftlicher Mitarbeiterin

Sehr geehrte Frau Miller,

mit großem Interesse habe ich Ihr Angebot auf Ihrer Homepage gelesen. Die Aussicht, bei einer führenden Universität zu arbeiten und den Einstieg in die Berufstätigkeit im Hochschulwesen zu schaffen, finde ich äußerst spannend und herausfordernd.

Seit September 2018 nahm ich das Masterstudium in Pädagogik an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität auf. Derzeit bin ich im letzten Studienjahr. Mein Praktikum bei dieser Universität verschaffte mir bereits erste Einblicke in den Beruf.

Seit meinem Praktikum habe ich den Wunsch, Laborantin und wissenschaftliche Mitarbeiterin an einem Lehrstuhl zu werden. Ich bin ein kommunikativer, offener und interessierter Mensch. Sie würden von meinem Stärken gerne in einem Vorstellungsgespräch überzeugen. Meine Muttersprache ist Russisch, außerdem spreche ich fließend Deutsch und Englisch. Ich freue mich sehr auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Katja Koch

Bewerbungsfoto

Lebenslauf

Anlagen

4. *Stellen Sie Fragen zum Text oben.*

5. *Übersetzen Sie diese Sätze ins Russische:*

Zu den **Anlagen** gehören Kopien von Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen sowie von Zertifikaten über Fortbildungen. **Vermeiden** Sie **doppelseitig bedruckte Unterlagen**, weil dadurch Informationen auf der Rückseite verloren gehen.

6. *Schreiben Sie dann im Kurs Ihr Anschreiben.*

Allgemeine Information

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf liefert die Informationen, auf die sich die Argumente des Bewerbungsschreibens stützen. Er beginnt bei der frühesten Station, in der Regel dem Schulbesuch. Alle weiteren Etappen folgen in zeitlicher Ordnung: Beruf, Praktika, Fortbildung, Nebenjobs.

7. *Lesen und übersetzen Sie einen kurzen chronologischen Lebenslauf.*

Geburtsdatum	25.05.1990
Geburtsort	Hamburg
Staatsangehörigkeit	Deutsch
Familienstand	Ledig
Schulbildung	1996-2000 Grundschule in Dresden 2000-2007 Gymnasium
Ausbildung	2007-2015 Technische Universität Dresden Fakultät für Elektrotechnik Ab-

	schluß Diplom
Berufstätigkeit	03/2016-2018 GmbH «Bayerische Motoren Werke»
Besondere Fertigkeiten	Fremdsprachen: Englisch
Hamburg, den 24.05. 2018	Max Mauer

8. Antworten Sie auf die Fragen:

1. Wann ist Max Mauer geboren?
2. Wie viel Jahre besuchte er Schule?
3. Wo und wie lernte er?
4. Wohin siedelte er über?
5. Was machte Max nach dem Schulabschluss?
6. Was war sein Fachstudium?
7. Was machte er nach dem Studium?
8. Wo ist er jetzt tätig?

9. Sagen Sie die eingeklammerten Verben im Präsens:

1. Der Lebenslauf (nennen) man auch das Curriculum Vitae (oder CV).
2. Ich (heißen) Olga Pawlowa.
3. Mein Vorname (sein) ... und meine Nachname (sein)
4. Ich (kommen) ... aus
5. Jetzt (leben) ich in Jekaterinburg.
6. Meine Telefonnummer (sein)
7. Ich (sein) Psychologe von Beruf.
8. Seit einem Jahr (studieren) ich an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität.

9. Zurzeit (sein) meine Schwester Doktorandin am Institut für Pädagogikmanagement an der Steibens-Hochschule in Berlin.

10. Welche Probleme (interessieren) Sie am meisten?

11. Momentan (sein) ich ledig/verheiratet.

12. Meine Familie (wohnen) in Serow.

13. Wir (haben) zwei Kinder – einen Sohn und eine Tochter.

14. Mein Mann (arbeiten als) als ... in einem Werk

15. Meine Frau (sprechen) Deutsch und Englisch.

16. Ihre Muttersprache (sein) Russisch.

17. Auf welche Weise (arbeiten an) sie an der deutschen Sprache?

18. Sie (arbeiten in) viel in den Bibliotheken unserer Stadt und in den anderen Städten.

10. Sagen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt:

1. Von 2000 bis 2011 (besuchen) ich die Mittelschule.

2. Ich (abschließen) das Studium erfolgreich.

3. 2012 (aufnehmen) ich an der ... Universität ein Psychologiestudium.

4. Ich (sich befassen) mit verschiedenen psychologischen Problemen

5. Ich (ablegen) das Staatsexamen mit der Note 'sehr gut'.

6. Nach dem Abschluss (tätig sein) ich zwei Jahre als Psychologe in einer Schule.

7. Meine Familie (wohnen) in einer Siedlung nicht weit von Irbit.

8. Vor einem Jahr (übersiedeln) ich nach Jekaterinburg.

9. Seit 2012 (wohnen) ich allein.
10. Ich (lernen) Deutsch und Englisch in der Schule und später selbständig.
11. Vor vier Jahren (beginnen) ich Psychologie zu studieren.

11. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Perfekt:

1. Wann ... Sie die Schule ... (beenden)?
2. Was ... Sie nach dem Schulabschluss ...? (machen)
3. Welche Fremdsprachen ... in der Schule (lernen)?
4. Wo ... Sie... ? (studieren)
5. Wann ... Sie Ihr Bachelor-Studium ? (abschließen)
6. Zu welchem Thema ... Sie Ihre Diplomarbeit / Abschlussarbeit (anfertigen)?
7. Wann ... Sie Ihr Masterstudium in ... an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität (aufnehmen)?
8. Womit ... Sie ... während Ihres Studiums an der Hochschule ... ? (sich befassen)
9. Welche Fremdsprachen ... der Hochschule (studieren)?
10. Wofür haben Sie ... als Student ...? (sich interessieren)
11. ... Sie einige Artikel (veröffentlichen)?
12. Wie viel wissenschaftliche Arbeiten/Artikeln/Thesen ... Sie schon (veröffentlichen)?

12. Erstellen Sie dann Ihren Lebenslauf nach dem folgenden Muster und stellen Sie im Kurs vor.

LEBENS LAUF

Angaben zur Person:

Vor- und Zuname:	Vorname Nachname
Geburtsdag:	00.00.1999
Geburtsort:	Geburtsstadt
Wohnort:	00000 Musterstadt, Hauptstraße 1
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, zwei Kinder

Berufspraxis:

01/1999 - heute	<i>Tätigkeit</i> bei Beispielfirma in Musterstadt
10/1995 - 12/1998	<i>Tätigkeit</i> bei Beispielfirma in Musterstadt

Berufsausbildung:

10/1993 - 09/1995	Ausbildung zum <i>Beruf</i> bei Beispielfirma GmbH in Musterstadt
-------------------	---

Schulausbildung:

09/1985 - 05/1991	Realschule in Musterstadt Abschluss: erweiterter Realschulabschluss
-------------------	--

Weiterbildung:

03/1998 - 04/1998	Seminar Seminarname an der Weiterbildungsakademie Akademienname
09/1996 - 11/1996	Seminar Seminarname an der Weiterbildungsakademie Akademienname

Besondere Kenntnisse:

Fremdsprachen:	Englisch (in Wort und Schrift) Französisch (Schulkenntnisse) Spanisch (Grundkenntnisse)
IT-Kenntnisse:	MS-Office (Excel, Word, Powerpoint) SAP R3

Sonstiges:

1991 - 1993	Wehrdienst
-------------	------------

Musterstadt, 00.00.2009

13. Lesen Sie die Sätze und sortieren Sie: Welche Informationen stehen bei einer Bewerbung im Anschreiben, welche im Lebenslauf? Schreiben Sie sie in die passende Spalte und achten Sie beim „Anschreiben“ auf eine sinnvolle Reihenfolge!

DAS ANSCHREIBEN	DER LEBENSLAUF

Ihr Stellenangebot auf www.monster.de interessiert mich sehr.

geboren am 7.11.1980 in Grosseto, Italien

1995: Abschlussprüfung an der Freien Universität Bozen:
Bachelor in Wirtschaftswissenschaften und Betriebsführung,
Studienzweig Tourismus

Meine Vielseitigkeit und Leistungsfähigkeit konnte ich bereits in meiner Funktion als Hotelmanager im Hotel Steilenburger, Meran, zeigen.

Familienstand: verheiratet, zwei Kinder

Computerkenntnisse: Word, Excel, Powerpoint

Mit der Hotelsoftware WinhotelMX bin ich bestens vertraut.

Die Leitung Ihres Hotels werde ich sehr gerne mit persönlichem und fachlichem Engagement übernehmen.

Ich habe großes Interesse, in Ihrem Betrieb mitzuarbeiten

und bringe die dafür nötige Führungserfahrung mit.

Berufspraxis: 1/1996 – 6/2000: Leitender Angestellter im Hotel Steilenburger, Meran. Spezialisierung auf Firmenkunden, Tagungen und Kongresse.

14. Fügen Sie die nachstehenden Wörter in Ausdrücke ein, die aus den Jobangeboten stammen:

Leitung – Ausbildung – Mitarbeiter – übernächsten – Verständnis – Berufserfahrung – Kunden – selbstständiger – Engagement

1. Ihre Hauptaufgabe ist die eigenverantwortliche _____ unserer Geschäftsstelle.
2. Ihre Aufgabe: Sie beraten und betreuen unsere _____ .
3. Wir suchen zum _____ Monat eine Professorin für das Anästhesie-Institut.
4. Mitbringen sollten Sie viel _____, Kreativität und Interesse an wirtschafts- und umweltpolitischen Themen.
5. Computerkenntnisse, Spanischkenntnisse sowie handwerkliche _____ erwünscht.
6. Voraussetzungen für diese Aufgabe sind eine Berufsausbildung zur/zum Bürokauffrau /-mann und mehrjährige einschlägige _____.
7. Wir stellen _____ ein, die bereit sind, in Wechsel- schicht zu arbeiten.
8. Sie bringen fundiertes technisches _____, speziell für den Bereich Elektronik /Elektrik mit.
9. Ihr _____ und teamorientierter Arbeitsstil rundet Ihr Profil ab.

15. Machen Sie aus gemischten Passagen eine Bewerbung:

1. Bewerbung als Sachbearbeiter Rechnungswesen und EDV

2. Süddeutsche Zeitung vom 10.11.20... und unser Telefonat vom 18.11.20...

3. Momentan arbeite ich für die XY-Vertriebs GmbH & Co. KG. Schwerpunkt meiner Tätigkeit dort ist die Kosten- und Budgetplanung.

4. Sehr geehrter Herr Keller,

5. Ich spreche gut Englisch, verfüge über gute Präsentationserfahrungen und bin neben meinen Softwarekenntnissen (SAP R3, MS-Office, DatenbankXY) auch mit Problemlösungen im Hardwarebereich vertraut.

6. Für die Betreuung des PC-Netzwerkes habe ich mich weitergebildet und an der IHK Münster den Abschluss Fachwirt Datenverarbeitung erworben. Der Umgang mit SAP R3 ist ein Bestandteil meiner täglichen Arbeit.

7. Anlagen

8. Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.

9. Ich bin auch verantwortlich für das Berichtswesen, die Erstellung der Jahresabschlüsse und betreue das PC-Netzwerk.

10. Die Grundlage für die von mir ausgeübten Tätigkeiten war meine Ausbildung zum Bankkaufmann an der Sparkasse Bochum, für die ich nach Abschluss der Ausbildung im Bereich Kreditwesen tätig war.

11. Unterschrift

12. Mit freundlichen Grüßen

13. wie telefonisch besprochen, verfüge ich über mehrjährige Berufspraxis im Rechnungswesen und Controlling.



Kapitel 4.

Anmeldung im Hotel

Wortschatz zum Thema

das Anmeldeformular – регистрационный формуляр
die Anmeldung – регистрация
ausfüllen – заполнять (формуляр)
das Gepäck – багаж, вещи
der Koffer – чемодан
der Meldeschein – карточка гостя
die Reise – поездка
reservieren / buchen – бронировать / заказывать заранее
ein Einzelzimmer – одноместный номер
ein Doppelzimmer – двухместный номер
ein Zweibettzimmer – номер с двумя кроватями
mit extra Bett – с дополнительной кроватью
mit Bad / mit Dusche – с ванной / с душем
mit Frühstück / Halbpension – с завтраком / завтрак+ужин
ohne Balkon – без балкона
für eine Nacht – на сутки
für drei Nächte – на трое суток
die Rezeption – администрация
der Rezeptionist – администратор
der Safe – сейф
der Schlüssel – ключ

die Tasche – сумка

die Unterkunft – проживание в отеле

die Verpflegung – питание в отеле

das Zimmer – комната

das Erdgeschoß – первый (цокольный) этаж

der Stock / das Stockwerk – этаж (начиная со второго)

In Russland werden die Stockwerke vom Erdgeschoß ab gezählt.

In Deutschland liegt der erste Stock (oder 1.OG = der erste Obergeschoss) immer über dem Erdgeschoss. Mit «второй этаж» ist der erste Stock und mit «третий этаж» – der zweite Stock gemeint.

1. Lesen und übersetzen Sie den Text und machen Sie die Fragen im Kurs.

Reisen und Hotel

Wenn man eine Reise beginnen will, muss man ein Zimmer in einem Hotel reservieren. Hier alles ist wichtig – die Lage, der Preis, wie viel Nächte verbringen sie dort, ob sie rauchen oder nicht, wie ist die Absicht ihrer Reise.

Falls Sie der Geschäftsmann sind, brauchen Sie ein Businesszimmer oder eine Suite im Hotel mit Direktwahltelefon, Farbfernseher mit Kabel-TV, Radio und Video, Fax- und Internet-Anschluss, Minibar, Safe, Hosenbügel. Sie brauchen auch die Konferenzräume – voll klimatisiert, umweltfreundlich, mit modernste Medien- und Kommunikationstechnik. In solchen Hotels gibt es Seminar- und Banketträume, Business Corner, Bankett- und Tagungsabteilung, Sekretariatservice, Concierge Service und Sauna. Es gibt auch ein Restaurant und eine Bar.

Natürlich brauchen die Geschäftsleute das Leihauto und die Tiefgaragenplätze oder Freiparkplätze. Sie brauchen auch

den Weckdienst und Karteservice. Also, sind die Suiten wunderbar, aber sehr teuer. Junge Leute wählen oft die Jugendherberge. Sie ist billig, aber nicht so bequem. Die Sanitätsbereiche befinden sich zentral auf den Etagen. Aber es ist sehr lustig in der Jugendherberge. Es gibt viele Freizeitmöglichkeiten dort: Tischtennis, Sportraum, TV, und viele andere Sachen. Manchmal reserviert man ein behindertengerechtes Zimmer. Einige Hotels haben die Zimmer, wo Hunde erlaubt.

2. *Lesen und übersetzen Sie die folgenden Aussagen.*

1. Ich habe vorige Woche bei Ihnen ein Zimmer reserviert.
2. Vor einen Tag / vor zwei Wochen habe ich einen E-Mail geschickt.
3. Mein Familienname / Vorname ist.
4. Haben Sie noch ein Doppelzimmer frei?
5. Nein, leider nicht.
6. Ich hätte gern ein ruhiges Zimmer mit Bad für eine Woche.
7. Was kostet dieses Zimmer mit Frühstück?
8. Ich hätte gern ein anderes Zimmer.
9. Ihren Reisepass / Ihren Personalausweis, bitte.
10. Machen Sie bitte die Rechnung fertig.
11. Nehmen Sie Kreditkarten?
12. Rufen Sie bitte ein Taxi.
13. Vielen Dank für alles / für ihre Hilfe! Auf Wiedersehen.

3. Füllen Sie das Anmeldeformular aus.

mit	ohne	Zimmer	
Bad / Dusche			Nächte
		Einzelzimmer	
		Doppelzimmer	
		Zweibettzimmer	

4. Tragen Sie ihre Personalien in den Meldeschein ein.

Meldeschein		Park Inn Hotel Jekaterinburg	
Fam. Name		Ankunft	
Vorname		Abreise	
Straße		Nationalität	
Ort			
PLZ			
Begleitet von (Name)		Unterschrift	

5. Welche Fragen kann man stellen, um folgende Informationen zu erhalten?

Name Vorname Adresse Wohnort	
---------------------------------------	--

Wie	ist Ihr	Name	bitte?
		Vorname	
	heißen	Sie	
Wann	sind	Sie	geboren?
Wo			

6. Lesen Sie die folgenden Aussagen. Was sagt Rezeptionist/-in und Hotelgast?

- Guten Tag! Kann ich Ihnen helfen?
- Guten Tag. Ich habe ein Einzelzimmer in ihrem Hotel gebucht.
- Könnten Sie mir bitte ihren Namen sagen?
- Heinz Anders.
- Ja, stimmt. Füllen Sie bitte dieses Anmeldeformular aus.
- Hier bitte. Ich habe es schon ausgefüllt.
- Schön. Hier ist Ihr Schlüssel. Folgen Sie mir bitte. Ich zeige Ihnen Ihr Zimmer.
- Wo liegt denn das Zimmer?
- Es liegt im dritten Stock
- Bitte, wecken Sie mich morgen um 6.30 Uhr.
- Ja. Halbsieben. Ich wünsche Ihnen eine angenehme Zeit

7. Übersetzen Sie den Dialog.

- Guten Abend! Haben Sie ein Zimmer frei?
- Guten Abend. Was wünschen Sie?
- Ich brauche ein Einzelzimmer mit Dusche und WC für eine Nacht?
- Ja, bitte.
- Was kostet ein Einzelzimmer pro Nacht?
- 30 Euro mit Frühstück, 35 Euro mit Halbpension und 40 Euro mit Vollpension.
- Gut. Ich nehme das Zimmer mit Frühstück.
- Füllen Sie bitte dieses Anmeldeformular aus. Das ist Ihr Schlüssel.
- Ich reise morgen um 5.15 Uhr ab. Machen Sie mir bitte die Rechnung fertig.

- Ja. Ich wünsche Ihnen einen erholsamen Aufenthalt.
- Vielen Dank! Schönen Abend!

8. Spielen Sie den Dialog oben.

9. Lesen Sie den Text „Hotelbuchung per E-Mail“

Sehr geehrte Damen und Herren,
von 11. bis 13. September 2018 möchte ich gern für zwei
Nächte ein Einzelzimmer reservieren.

Bitte teilen Sie mir mit, ob Sie ein Zimmer frei haben und
was es pro Nacht, einschließlich Frühstück, kostet.

10. Reservieren Sie ein Einzelzimmer für eine wissenschaftliche Konferenz in Berlin für drei Nächte per E-Mail.

Allgemeine Information

Bei Verständigungsschwierigkeiten rückfragen

Bitte?

Wie bitte?

Entschuldigung. Ich habe nicht verstanden.

Entschuldigung Sie.

Wie war das, bitte?

Könnten Sie das bitte	noch Mal sagen? wiederholen? Buchstabieren?
-----------------------	---

Wie	schreibt man das? wird das geschrieben? Buchstabieren?
Schreibt man das mit ... ? Würden Sie das bitte aufschreiben?	

11. *Wie kann man nachfragen, wenn man etwas nicht verstanden hat? Spielen Sie einen Dialog.*

12. *Lesen Sie den Text. Was denken Sie dazu?*

Ein Kollege und ich fliegen in 15 Tagen nach Wien zu einer Konferenz. Wir haben Gestern die Unterlagen per E-mail zugeschickt bekommen. Es ist folgendes passiert:

Bei Teilnehmer 1 steht auf den Flugunterlagen kein Alter von mir drauf. Bei Teilnehmer 2, bei meinem Kollegen, steht sein Alter mit dahinter.

Dasselbe bei den Hotelunterlagen: Bei mir steht unter dem Posten Alter nur ein Strich – Leerzeile und beim Kollegen steht sein Alter.

Kann ich dadurch Probleme im Hotel oder am Flughafen Kriegen?

MFG

13. *Was passt nicht?*

1. Bad – Dusche – WC – Blumentopf
2. reservieren – buchen – erledigen – vorbestellen
3. bestätigen – zusagen – berichten – versichern
4. nachkommen – aufbrechen – verlassen – abreisen
5. Unterkunft – Übernachtung – Kammer – Zimmer
6. Erlaubt sind: Haustiere – Rauchen – Ungeziefer – Essen auf dem- Zimmer

14. **Stellen Sie die korrekte Reihenfolge der Angebote in der Reservierungsanfrage unten wieder her:**

Bitte reservieren Sie für diese Daten ein schönes Doppelzimmer, wenn möglich mit Ausblick.

Dies wollen Sie bei der Zusammenstellung des Menüs bitte berücksichtigen.

Das im Angebot enthaltene Schlemmer-Menü möchten wir am Samstagabend nehmen.

Die Bestätigung der Buchung bitte ich Sie an die oben angegebene Faxnummer in Deutschland zu senden.

Ihr Angebotspaket „Verwöhn- und Kuschelwochenende zu zweit“ finden wir interessant und möchten dieses Angebot für das letzte Novemberwochenende gerne nutzen.

Im Hinblick auf dieses Schlemmer-Menü und auch auf alle anderen Mahlzeiten möchte ich Sie darauf hinweisen, dass meine Lebensgefährtin wegen Laktose-Allergie auf Diätkost angewiesen ist.

Wir haben Ihre Anzeige in der neuesten Ausgabe des Schnell-Reiseführers Österreich gelesen.

Am Freitag, 27. November, werden wir gegen 19 Uhr anreisen und am darauffolgenden Sonntag nach dem Mittagessen abreisen.

15. Welchen Artikel wählen Sie bei der Angabe der Zeit und Jahreszeit?

<i>die Stunde</i>	<i>in der nächsten Stunde</i>
____ Morgen	<i>a</i> ____ frühen Morgen
____ Nachmittag	<i>a</i> ____ späten Nachmittag
____ Abend	<i>a</i> ____ morgigen Abend
____ Tag	<i>a</i> ____ dritten Tag
____ Woche	<i>i</i> ____ folgenden Woche
____ Mittwoch	<i>a</i> ____ ersten Mittwoch im Oktober

____ Monat	<i>i</i> ____ nächsten Monat
____ Quartal	<i>i</i> ____ letzten Quartal
____ Halbjahr	<i>i</i> ____ ersten Halbjahr
____ Frühjahr	<i>i</i> ____ kommenden Frühjahr
____ Herbst	<i>i</i> ____ nächsten Herbst
____ Jahr	<i>i</i> ____ neuen Jahr
____ Jahrzehnt	<i>i</i> ____ kommenden Jahrzehnt
____ Zeitraum	<i>i</i> ____ darauf folgenden Zeitraum
____ Zeit	<i>i</i> ____ nächsten Zeit

16. Lesen Sie die Information über das Hotel „Schauinselland“ und beantworten Sie folgende Fragen.

1. Was für ein Hotel ist das Schauinselland-Hotel?
2. Wo liegt das Hotel?
3. Wie viele Zimmer hat das Hotel?
4. Wie sind die Hotelzimmer ausgestattet?
5. Was für eine Küche bietet das Hotel?
6. Bietet das Hotel Freizeitmöglichkeiten an? Welche?
7. Hat das Hotel sonst noch Vorteile?

SCHAUINSLAND HOTEL / SCHWARZWALD

Angelika Borschert-Forsthausstraße 21

77740 Bad Peterstal / Schwarzwald

Tel. 07806/98780

Fax 07806/987890

Mail: Schauinsland-Hotel@t-online.de

Homepage <http://www.schauinsland-hotel.de/>

- 25 Komfort-Doppelzimmer- und Einzelzimmer mit Balkon sowie
- Juniorsuiten - Appartements mit Balkon (Doppelzimmer, Familienzimmer und Einzelzimmer)
- Panorama - Hallenbad (28/29 °C) - freie Benutzung
- Gegenschwimmanlage
- Sauna, IR-Wärmekabine, Liege-/Ruheraum
- Gäste- und Aufenthaltsräume
- Sonnige Liegewiese, Parkplätze beim Hotel - kostenfrei
- Spazier- und Wanderwege ab unserem Hotel
- Ruhige Sonnen- und Südhanglage am Waldrand mit herrlicher Aussicht in den Schwarzwald!
- Paradies für Wanderer und Spaziergänger - viele Sitzbänke, reine Schwarzwaldluft, nebelfrei
- W-LAN im Hotel und allen Zimmern und Juniorsuiten kostenfrei.

Einzelzimmer pro Person:

Komfort mit Südbalkon, Typ Peterstal € 65,-

Juniorsuite mit Südbalkon, Typ Hermersberg € 68,-.

**Übernachtung mit Frühstücksbüffet je Person/Tag
Doppelzimmer:**

Komfort mit Balkon, Typ Kniebis ab € 61,-

Komfort mit Südbalkon, Typ Renschthal/Überskopf ab € 62,-,

Unser Hotel mit angenehmer Atmosphäre steht inmitten der schönsten Schwarzwald - Idylle in Bad Peterstal.

Alle Zimmer verfügen über großen Balkon, Bad oder Dusche und WC, Fön, Kosmetikspiegel, großer Farb-TV-Flachbildschirm mit Radio, Selbstwahltelefon, Sitzecke oder großzügiger Wohnbereich.

Unsere Feinschmeckerküche wird auch Sie überzeugen. Wir verabreichen regionale Produkte, die wir frisch vom Markt / Erzeuger beziehen. Auf Wunsch erhalten Sie auch: Diät, Vollwertgerichte oder vegetarische Kost.

Während Ihres Aufenthaltes stellen wir Ihnen gerne zum Verleih ein Elektro-Fahrrad zur Verfügung, Tennisplätze, Golf, Mountainbiking.

verbinden (a, u) – соединять кого-либо с кем-либо
die Verbindung (en) – связь, соединение, сообщение
die Vorwahl – код
zurückrufen (ie, u) – перезвонить

1. Lesen Sie die Redemittel.

Sich am Telefon melden

- Hier ist Uraler Staatliche Pädagogische Universität, Frau Pavlova, guten Tag.
- Guten Tag, hier ist Frau Pavlova, Uraler Staatliche Pädagogische Universität.
- Hallo, hier ist Herr Hoffmann, Firma UralStroi. Guten Tag!

Eine Person am Telefon verlangen

- Mein Name ist Maria, ich möchte bitte mit Herrn Hoffmann sprechen.
- Guten Tag! Kann ich bitte mit Frau Hoffmann sprechen?
- Guten Tag! Ist Frau Hoffmann [Herr N] im Hause?
- Ist [Herr N, Frau N] zu sprechen?
- Bitte Herrn Hoffmann.

Nach dem Namen des Angerufenen fragen

- Mit wem spreche ich, bitte?
- Mit wem habe ich gesprochen, bitte?
- Ihr Name, bitte?
- Wie ist ihr Name, bitte?

Telefonate vermitteln

- Einen Augenblick, ich verbinde sie mit [Herrn, Frau N].
- Moment, ich verbinde sie weiter.
- Bleiben Sie bitte am Apparat. – Оставайтесь на линии,

не кладите трубку.

- Wer soll ich sagen ist dran? – Кто ее [его] спрашивает?

Sich entschuldigen, wenn man falsch verbunden ist

- Entschuldigung [Verzeihung], ich habe mich verwählt.
- Entschuldigen Sie [Verzeihen Sie], ich bin falsch verbunden.

Mitteilen, dass man keine Verbindung bekommt

- Die Nummer ist leider besetzt [belegt, nicht frei].
- Unter der Nummer [da, es] meldet sich niemand.
- Soll ich später noch mal versuchen?

Rückfragen

- Wie bitte?
- Können Sie das bitte wiederholen?
- Könnten Sie bitte etwas lauter [langsamer, deutlicher] sprechen?

Mitteilen, dass die gewünschte Person nicht da ist

- Tut mir Leid, Herr [Frau N] ist im Moment nicht da.
- Rufen Sie bitte noch einmal [wieder, später, in 10 Minuten] an.

Jemanden beruhigen

- Das ist kein Problem.
- Keine Sorge.
- Machen Sie sich keine Sorgen.

Das Hinterlassen einer Nachricht anbieten

- Wollen [möchten] Sie eine Nachricht hinterlassen?
- Soll ich ihm [ihr] etwas sagen?

Sich am Telefon verabschieden

- Danke für Ihren Anruf, Herr N.
- Auf Wiederhören.

- Bis morgen.
- Bis nächste Woche.

2. *Übersetzen Sie den Dialog.*

Sekretärin: Firma UralStroi, guten Tag. Frau Nowikowa am Apparat. Was kann ich für Sie tun?

Herr Holz: Guten Tag, mein Name ist Holz, Hermann Holz. Könnten Sie mich bitte mit Herrn Wladimirow verbinden?

Sekretärin: Ich kann Sie nur schlecht verstehen. Könnten Sie bitte etwas lauter sprechen? Wie war Ihr Name? Würden Sie das buchstabieren?

Herr Holz: Hermann Holz , H-o-l-z. Ich möchte Herrn Wladimirow sprechen.

Sekretärin: Worum geht es?

Herr Holz: Ich rufe aus folgendem Grund an. Ich hatte gestern einen Termin beim Herrn Wladimirow und möchte ein paar Details über den neuen Vertrag besprechen.

Sekretärin: Einen Augenblick. Bleiben Sie bitte am Apparat. Es tut mir leid, aber im Moment ist Herr Wladimirow nicht zu erreichen. Er hat eine Besprechung. Möchten Sie vielleicht eine Nachricht für ihn hinterlassen?

Herr Holz: Ja, bitte. Könnten Sie ihm bitte folgendes ausrichten. Wir akzeptieren seinen Vorschlag und sind bereit, alle Unterlagen zu unterschreiben. Herr Wladimirow kann mich heute zurückrufen.

Sekretärin: Ich habe alle Informationen notieren und ich werde die Nachricht weiterleiten.

Herr Holz: Sie haben mir sehr geholfen, vielen Dank!

Sekretärin: Gern geschehen. Auf Wiederhören!

3. Ergänzen Sie das Telefongespräch.

-
- Guten Abend, kann ich Herrn Hoff sprechen?
-
- Sagen Sie ihm bitte, er möge Frau Schulz im Büro anrufen. Die Telefonnummer ist +49.221.277496-0. Ich bin bis 18 Uhr da.
-
- Wir haben letzte Woche miteinander telefoniert. Die Nummer hat er.
-
- Vielen Dank! Auf Wiederhören!
-

4. Spielen Sie zu zweit ein Telefongespräch.

5. Wie passen die folgenden Präpositionen in den Lücken: an, aus, seit, von, für, nach, mit, auf, wegen, in?

- Ich rufe ... Ihrer Anfrage ... 15. Juli 2019. Wir produzieren Gartenmöbel ... den Kunden ... ganzen Welt schon ... 20 Jahren.
- Ich finde, dass ist auch ... uns interessant.
- ... 20.09.2019 habe ich einen Termin ... Jekaterinburg und wir können uns nachher treffen.
- Könnten wir uns ... Nachmittag treffen?
- Gerne. Wie wäre es ... 17 Uhr?
- Gut. Ich könnte ein Hotel ... Sie reservieren.
- Das wäre sehr freundlich ... Ihnen. Vielen Dank!
- Danke .. Ihren Anruf!

6. Antworten Sie auf folgende Fragen zum Thema „Das Telefongespräch“:

- Welche Rolle spielt das Telefon in Ihrem Leben?
 - Und in Ihrem Beruf?
 - Was hat sich in den letzten Jahren weltweit geändert?
 - Wie kann man das enorme Tempo der Entwicklung der Mobiltelefone erklären?
- Beim Kundenservice im E-Commerce nehmen die telefonischen Gespräche nach wie vor eine zentrale Rolle ein. Werden die Kunden in der Zukunft die Waren und Dienstleistungen online erwerben oder werden sie weiter zum Telefon greifen?



Kapitel 6.

Studienkosten

Wortschatz zum Thema

ab und zu – время от времени

Abstriche machen bei etw. – сократить что-либо, экономить на чем-либо

ansiedeln – поселить

anschaffen – закупать

ansetzen – фиксировать

ausdrücken – печатать

ausgeben – тратить

ausgehen – исходить из чего-либо

der Anspruch – требование

der Betrag – количество

mit diesem Betrag auskommen – уложиться в определенную сумму

das Bundesausbildungsförderungsgesetz (kurz: BAföG) –

1. Федеральный закон содействия народному образованию (регулирует оказание финансовой помощи нуждающимся школьникам и студентам). 2. Стипендия, назначаемая на основании этого закона

einrechnen – вычислить

die Gebühren – сборы, взносы, плата

entstehen – возникать

etw. in der Hinterhand haben – иметь что-либо в резерве

die Kosten – расходы
schätzen – оценить
das Studentenwohnheim – студенческое общежитие
unterscheiden sich – отличаться
unterkommen (sich) – устраиваться, размещаться, находить жилье
zur Verfügung stellen – предоставить что-то в чье-либо распоряжение
die Verpflegung – питание
vertiefen – углублять
die Wahl – выбор
das Wohnheim – общежитие
die Wohngemeinschaft (kurz: WG) – жилищная община; группа лиц, проживающих в разных комнатах одной квартиры или одного дома
zuführen – снабжать, подавать, питать

1. Lesen Sie den Text. Notieren Sie die Punkte, die für Sie sehr wichtig sind.

Ein Überblick über die Studienkosten

Der Master ist ein akademischer Grad und es dauert meistens zwei bis vier Semester. Dabei ergänzt er ein bereits absolviertes grundständiges Studium und dient der wissenschaftlichen Vertiefung des vorherigen Studiums. Dementsprechend sollte man als Student mehr Ansprüche zu sich selbst haben, als im Bachelor-Studium, in dem es besonders in der Anfangsphase in der Regel um die Grundlagen geht.

Eines der zentralen Themen, wenn es um das Masterstudium geht, ist sicherlich die Studienfinanzierung. Machen wir einen Überblick über die Kosten, die dich im Studium erwarten.

Diese Zahlen können allerdings durchaus variieren.

Wohnen – die höchsten Studienkosten

Wer während seines Studiums nicht zuhause wohnen bleibt, ist es seine Frage. Das ist der wohl teuerste Punkt im Studium das Wohnen. Die Universitäten sind meistens in größeren Städten angesiedelt, die recht hochpreisig sind. Beim Wohnen gibt es große Preisunterschiede. Zunächst geht es darum, ob du in einem Studentenwohnheim (ab ca. 200 Euro im Monat), in einer WG (ab ca. 300 Euro pro Monat) oder in einer eigenen kleinen Wohnung (ab ca. 350 bis 400 Euro) unterkommen möchtest. Dazu kommen aber dann auch noch Kosten für Strom, Internet und weitere Nebenkosten.

Essen & Trinken

Wer fleißig studiert, sollte auch seinem Körper und Gehirn regelmäßig Nährstoffe zuführen. Die Kosten für die Verpflegung liegen im Monat bei ca. 250 Euro. Wenn man an den Studententagen in der Mensa essen geht (Gerichte gibt es für ca. 3 bis 5 Euro), abends oft selber kocht (Tipp: Kochbücher für Studenten listen günstige und einfache Gerichte auf) und nur ab und zu in einem Restaurant essen geht, sollte man mit diesem Betrag auskommen. Natürlich spielt es auch eine Rolle, ob du Extremsportler mit Bärenhunger bist oder wie ein Spatz isst.

Kosten für Lernmaterial

Die Kosten, die für das Studium entstehen, sind recht schwierig zu schätzen. Aber auch für Bücher/Skripte, Kopien usw. können hohe Kosten anfallen. Besonders Fachbücher für spezielle Studienrichtungen kosten eine ganze Menge Geld: Bücher für Medizin, Maschinenbau oder Pharmazie sind meist bedeutend teurer als für Philosophie, Geschichte oder Medienmanagement. Allerdings sind in den geisteswissenschaftlichen Fä-

chern im Gesamten oft mehr Bücher anzuschaffen. Viele Professoren stellen ihre Unterlagen digital zur Verfügung, die man dann auch oft ausdruckt, weil es sich in Papierform leichter lesen lässt als am Computer. Das kostet also Druckertinte, die ja auch nicht ganz billig ist. Bei Studien wie Architektur oder Kunst musst du auch mit Bastelmaterial und ähnlichem rechnen. Mit rund 25 bis 40 Euro solltest du aber im Monat rechnen.

Studiengebühren

Wenn du an einer Fachhochschule oder Privatuniversität studierst, liegen die Studiengebühren zwischen Minimum 363,63 Euro (= 60 Euro pro Monat) bis hin zu mehreren tausend Euro pro Semester.

Kleidung

Je nachdem, wie modebewusst du bist und wie oft du neue Kleidung brauchst, fallen die Kosten höher oder geringer aus. In diesem Punkt weißt du wahrscheinlich selbst am besten, was du monatlich ausgibst.

Freizeitgestaltung/dein Studentenleben

Auch dein Studentenleben soll nicht zu kurz kommen. Wer während seines Studiums aus finanziellen Gründen nur zu Hause bleibt, verpasst die beste Zeit seines Lebens. Also mach lieber Abstriche bei Kleidung oder Wohnen, aber geh dafür raus, triff dich bzw. feier mit anderen Studenten. Eine unbeschwertere Zeit als im Studium wird wahrscheinlich nicht wiederkommen. Die Kosten für die Freizeitgestaltung solltest du mit mindestens 150 Euro ansetzen.

Telekommunikation

Hierunter fallen Kosten für das Mobiltelefon, Internet, Rundfunkgebühren etc. Insgesamt kommt man hier vermutlich auch nicht unter 40 Euro weg.

Weitere Kosten

Zudem werden immer wieder Kosten anfallen, die man so gar nicht eingerechnet hatte. Geburtstags- oder Weihnachtsgeschenke müssen gekauft werden, das Auto muss getankt oder die Bahnkarte bezahlt werden und dann geht auch noch die Mikrowelle kaputt. Man sollte also ein paar Euro in der Hinterhand haben. Teuer, aber es lohnt sich.

2. Stellen Sie Fragen zum Text oben.

3. Antworten Sie auf folgende Fragen zum Thema „Was kostet ein Studium?“:

1. Wie verstehen Sie das alte Sprichwort: „Eine Investition in Bildung bringt immer die besten Zinsen“.

2. Wozu ist das Masterstudium?

3. Die Studierenden-Sozialerhebung besagt, dass der Großteil der deutschen Studierenden über ein monatliches Einkommen von 600 bis 1.000 Euro verfügt. Ob es in Russland gleich ist?

4. Wo ist es preisgünstiger zu wohnen?

5. Welche Möglichkeiten gibt es, das Studium zu finanzieren?

4. Übersetzen Sie diese Sätze ins Russische:

1. Es werden keine Studiengebühren erhoben.

2. Im Masterstudium werden sowohl Module auf Russisch als auch auf Deutsch und Englisch angeboten. Die größte Auswahl an Vorlesungen hat man somit, wenn man beide Sprachen beherrscht (nur Russisch geht schon wegen der meist fremdsprachigen Fachliteratur nicht – Deutsch- und Englischkenntnis-

se werden also dringend empfohlen).

3. Das Bundesausbildungsförderungsgesetz (kurz: BAföG) regelt die staatliche Unterstützung für die Ausbildung von Studenten in Deutschland.

4. Wer Miete, Lebensmittel und Studienwerksbeitrag nicht alleine oder mit Unterstützung seiner Eltern zahlen kann, hat verschiedene Möglichkeiten zur Studienfinanzierung – vom BAföG über die Aufnahme eines Studienkredits bis hin zum Nebenjob oder Stipendium.

5. Alle Studierenden müssen den Grundbetrag bezahlen.

6. Den Grundbeitrag muss man jedes Semester im Rahmen der Immatrikulation entrichten, auch im Fall einer Beurlaubung vom Studium. Ausnahmen sind nicht möglich.

7. Der Grundbeitrag beträgt 62 Euro pro Semester.

8. Wenn Sie noch eine Unterkunft oder ein Zimmer suchen, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Abteilung «Studentisches Wohnen».

5. *Beschreiben Sie die Kosten für ein Studium in Russland.*

Prinzipiell setzen sich die Kosten für ein Studium zusammen aus:

- Wohnen
- Essen & Trinken
- Kosten für Bücher, Lehrmaterial, etc.
- Studiengebühren
- Kleidung
- Freizeitgestaltung
- Telekommunikation
- Weitere Kosten

stattfinden (a, u) – проходить, состояться
die Veröffentlichung – научная статья
widmen (-te, -t) – посвящать
einen Beitrag zur Entwicklung der russischen Wissenschaft und
Ausbildung leisten – вносить вклад в развитие российской
науки и образования
beschließen (o, o) – принять решение, решить
fortsetzen (-te, -t) – продолжить
die Prüfung – экзамен
die Vorprüfung – зачет
der Fachmann (die Fachleute) – специалист, специалисты
das Studienbuch (die Matrikel) – зачетная книжка
immatrikuliert sein – быть зачисленным
die Fachrichtung – специальность
der Studentenausweis – студенческий билет
der Unterricht – занятие
der Hörsaal (der Hörraum) – аудитория
die Vorlesung – лекция
die Übung – практическое занятие
ausbilden – обучать
die Ausbildung – обучение
viele wissenschaftliche Probleme erforschen (-te, -t) – исследо-
вать многие научные проблемы
wissenschaftliche und methodische Werke veröffentlichen (-te, -
t) – публиковать научные и методические труды
der Lehrstuhl – кафедра

1. *Bilden Sie die Sätze im Präsens:*

1. Ich_(heißen) Oleg Pawlow.
2. Ich (sein) Lehrer.

3. Ich (studieren) in Jekaterinburg.
4. Zurzeit (sein) mein Bruder Master in Hochschule für Fremdsprachen an der USPU.
5. Meine Familie (wohnen) in Asbest.
6. Mein Freund (haben) zwei Kinder - einen Sohn und eine Tochter.
7. Seine Mutter (arbeiten) als Ökonomin in einem Werk.
8. Meine Schwester (sprechen) schlecht Deutsch, aber sie kann sehr gut Englisch sprechen.
9. Sein Bruder (kommen) aus Kamyschlow.

2. *Übersetzen Sie ins Deutsche:*

Меня зовут Леонид Петров.

Я – магистр.

Я изучаю социологию.

Я учусь в Екатеринбурге.

Я – из Челябинска.

Я плохо / хорошо говорю по-немецки.

В настоящее время я учу немецкий язык.

3. *Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präsens:*

1. Mein wissenschaftlicher Betreuer (sein) Doktor der Sozialwissenschaften, Professor, Staatspreisträger Russlands.

2. Er (leiten) einen Sektor am Institut für Soziologie.

3. Gleichzeitig (unterrichten) er an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität, (halten) Vorlesungen und Vorträge.

4. Der Wissenschaftler (erforschen) die Soziologie kapitalistischer Länder.

5. Er (durchführen) bedeutende Untersuchungen.

6. Der Forscher (teilnehmen) an zahlreichen internationa-

len Tagungen.

7. Sein Wirken (beitragen) zur Entwicklung der Sozialwissenschaften.

4. Ergänzen Sie folgende Sätze durch die Übersetzungen der eingeklammerten Wortgruppen:

1. Alexander von Humboldt unternahm eine große Forschungsreise nach Sibirien. Damals war er (60 лет). Sein Forschungsmaterial umfasst (33) Bände. (17 лет) schrieb er sein Hauptwerk "Kosmos". (5 мая 1859 года) starb er.

2. Johann Carl Fuhlrott, der Entdecker des Neandertalers, veröffentlichte (64) Arbeiten. Dazu gehört seine *Abhandlung* (статья) über die Existenz fossiler Menschen, die (в 1859 году) in Bonn erschien.

3. Der (в 1857 году) geborene russische Biochemiker A.N. Bach begann (в сентябре 1875 года) sein Studium an der Universität Kiew. (В 1935 году) gründete er das Biochemische Institut an der Akademie.

4. Akademiemitglied I.J. Tamm übernahm im Alter (29 лет) von Jahren den Lehrstuhl für Theoretische Physik an der Moskauer Universität. (В 1933 году) wurde er *korrespondierendes*, (20 лет спустя) *ordentliches Mitglied* (действительный член-корреспондент) der Akademie der Wissenschaften Russlands.

5. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präsens Aktiv:

1. Die Ausbildung im Masterstudiengang (dauern) zwei Jahre.

2. Der Master (erarbeiten) eine Dissertation.

3. Alle Direktmaster (erhalten) Stipendium.
4. Die Veröffentlichungen des Masters (entsprechen) dem Inhalt seiner Dissertation.
5. Nach einer erfolgreichen Verteidigung der Dissertation (erwerben) der Master den akademischen Grad eines Magisters der Wissenschaften.
6. Die Master (vertiefen) ihre Kenntnisse auf dem jeweiligen (соответствующий) Fachgebiet.
7. Im ersten und zweiten Studienjahr (sich vorbereiten) die Master in der Regel auf die jeweiligen Prüfungen.

6. *Sagen Sie die Sätze im Präteritum:*

1. Von 1990 bis 2000 (besuchen) ich die Mittelschule.
2. Ich (abschließen) das Studium erfolgreich.
3. Nach dem Schulabschluss (tätig sein) ich zwei Jahre als Lehrer (-in) in einer Schule.
4. 2000 (aufnehmen) ich an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität ein Soziologie-Studium.
5. Ich (ablegen) das Staatsexamen mit der Note "sehr gut".
6. Meine Familie (wohnen) in Alapaewsk, aber vor einem Jahr (übersiedeln) sie nach Jekaterinburg.
7. Meine erste Veröffentlichung (erscheinen) im Jahre 2003.
8. Ich (erhalten) im Sommer voriges Jahres ein Patent für meine Erfindung.
9. Ich (lernen) Deutsch in der Schule, an der Hochschule und später selbständig.

7. *Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präteritum:*

1. Internationale Anerkennung (finden) die Arbeiten dieses Gelehrten auf dem Gebiet der Mathematik.
2. Der große Biochemiker (unterrichten) an verschiedenen Universitäten Europas und (halten) Vorlesungen über biochemische Probleme.
3. Der Wissenschaftler (fortsetzen) seine Forschungen auf dem Gebiet des Magnetismus.
4. Der Chemiker (schaffen) die Theorie der molekularen Bindung.
5. Der Gelehrte (gründen) das Biochemische Institut und (leiten) es bis zu seinem Lebensende.
6. Durch seine Arbeiten (beitragen) der weltbekannte Gelehrte zur Entwicklung der Physik.
7. Für ihre Arbeiten (werden) die Wissenschaftlerin zweimal mit dem Nobelpreis ausgezeichnet.

8. *Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Perfekt:*

1. Wo haben Sie ..? (studieren)
2. Wann haben Sie ihr Studium ...? (abschließen)
3. Wer hat Ihre Diplomarbeit ...? (betreuen)
4. Womit haben Sie ... während Ihres Studiums an der Hochschule ...? (sich befassen)
5. Was haben Sie nach dem Abschluss der Hochschule ...? (machen)
6. Wofür haben Sie ... als Student ...? (sich interessieren)

9. *Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Perfekt:*

1. Was ... der weltbekannte sowjetische Physiker, Nobel-

preisträger L. Landau ...? (untersuchen)

2. Wo ... er ...? (unterrichten)

3. Woher ... der Wissenschaftler ...? (zurückkehren)

4. In welchem Land ... er viele Jahre ...? (leben)

5. Woran ... er viele Jahre ...? (arbeiten)

6. Wozu ... seine Arbeiten ...? (beitragen)

7. Worüber ... der Wissenschaftler Vorträge und Vorlesungen ...? (halten)

8. Woran ... er aktiv ...? (teilnehmen)

10. Nennen Sie die Grundformen folgender Wörter:

ablegen, absolvieren, anfertigen, angehören, arbeiten, beenden, sich befassen, sich beschäftigen, besuchen, betreuen, haben, sich interessieren, leisten, lernen, sich spezialisieren, studieren, übersiedeln, veröffentlichen, wohnen; abschließen, aufnehmen, teilnehmen; beginnen, erhalten, erscheinen, sprechen, sein, werden.

11. Nennen Sie die entsprechenden Verben:

die Absolvierung, der Beginn, der Besuch, das Interesse, das Lernen, die Sprache, das Studium, die Teilnahme, die Veröffentlichung, die Wohnung.

12. Setzen Sie die eingeklammerten Wörter in richtiger Form ein:

1. Im Jahre 1986 nahm ich an (die Moskauer Lomonosow-Universität) ein Philologie-Studium auf.

2. Während (mein Studium) an der Hochschule legte ich das Staatsexamen mit (die Note "sehr gut") ab.

3. Nach (der Abschluss des Studiums an der Universität)

arbeitete ich als Ingenieur in (ein Forschungsinstitut) der Akademie der Wissenschaften Russlands.

4. In der Zeit von Oktober 1990 bis Dezember 1992 leistete ich (mein Armeedienst) ab.

13. Ergänzen Sie die Sätze und ordnen dann in der richtigen Reihenfolge. Erzählen Sie im Kurs:

1. Ich **schloss** mein Studium im Jahre 2010 **ab**. Heutzutage bin ich **Bacheloreabsolvent (-in)**.

2. Zur Zeit bin ich **Magister (-in)** an der **Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität**.

3. Erstens, ich möchte ein paar Worte über mich selbst sagen.

4. Ich wurde am (Monat) in 19.. in ... geboren. Im Jahre 2004 **nahm** ich an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität in Ekaterinburg **auf**.

5. Mein (-e) **wissenschaftliche(r) Betreuer(-in)** ist Doktor (-in), Professor (-in) ...

6. Meine Lieblingsfächer an der Uni waren ... und ich interessierte mich für **die Forschungsarbeit**.

7. Ich **nahm an** den **Fachtagungenteil**. Sie wurden in Ekaterinburg, Tscheljabinsk und St. Petersburg **statt gefunden**.

8. Zum Thema meiner **Forschung** habe ich drei (vier, fünf, ... / keine) **Veröffentlichungen**.

9. Hallo! Darf ich mich vorstellen. Ich heiße ...

10. Das Thema meiner **Dissertation** ist ... / Meine **Forschungsarbeit widmet** ... / Meine **Forschung** behandelt verschiedene Probleme ...

11. Ich begann **wissenschaftliche** Literatur zum Thema zu studieren.

12. Ich hoffe, dass meine **Forschungsarbeit einen Beitrag zur Entwicklung der russischen Wissenschaft und Ausbildung leistet.**

13. Ich **beschloss** mein Studium **fortzusetzen**, weil ...

14. Meine **Diplomarbeit** an der **Hochschule** war ...

15. Als ich im dritten Studienjahr war, begann ich an verschiedenen **Fachtagungen teilzunehmen.**

Allgemeine Information

Hochschulen und Fakultäten der Universität

Hochschule für Fremdsprachen

Hochschule der humanitären und sozial-wirtschaftlichen
Ausbildung

Hochschule der sozialen Ausbildung

Hochschule der Spezialen Ausbildung

Hochschule der Pädagogik und der Kindheitspsychologie

Hochschule für Musikalisch-pädagogische Ausbildung

Geografie- und Biologiefakultät

Hochschule für russische Sprache und Literatur, interkul-
turelle Kommunikation

Hochschule für Psychologie

14. Stellen Sie Ihre Dissertation vor. Folgende Klischees können Ihnen dabei helfen:

1. Ich habe mich im Bereich (im Fachbereich) spezia-
lisiert.

2. Der Titel meiner Dissertation lautet

3. Wie es schon am Titel zu sehen ist, ist sie ge-
widmet.

4. Meine Dissertation wird aus 2, 3, 4 Teilen (Kapiteln,

Abschnitten)bestehen.

5. Jedes Kapitel hat einige Unterkapitel.

6. Vor jedem Abschnitt steht eine kurze theoretische Einführung.

7. Meine Dissertation wird mit einem kleinen Einführungskapitel beginnen (Teil, Abschnitt, ...).

8. Das erste Kapitel behandelt

9. enthält eine einleitende Beschreibung der theoretischen Fragen.

10. behandelt (verfolgt, stellt dar).

11. Das Ziel meiner Dissertation ist

a) den Leser mit einigen neuen Forschungsmethoden bekannt zu machen, vorzustellen.

b) die eigentlichen Gründe für, aufzudecken.

c) die Schlüsselfragen systematisch und verständlich zu beschreiben.

12. Das Thema meiner Dissertation ist

13. Gegenstand meiner Untersuchung ist

14. Die ausführende Erforschung dieses Themas ist aus vielen Perspektiven nötig

erstens

zweitens

15. Dieser grundlegende Ansatz zeigt, dass

16. Dieser Ansatz befürworten viele Forscher.

17. Ich halte es für wichtig, an dieser Frage zu arbeiten, diese Frage zu erforschen.

18. Mich interessiert die Frage

19. Es besteht ein beständiges Interesse an diesem Problem.

20. Ich beschreibe ausführlich, wie

21. Es ist eine der Fragen, die ständig im Mittelpunkt der Forschung bleiben.

22. In meiner Dissertation führte ich Tatsachen, Tabellen, Ziffern an.

23. Im Anhang meiner Dissertation befindet sich ein Literaturverzeichnis.

24. Zitiert werden inländische und ausländische Forscher.

25. Meine Untersuchung führt zu folgenden Schluss

26. Meine Schlussfolgerungen basiere ich auf

27. Die Ergebnisse meiner Forschung werden viel Nutzen ... bringen.



Kapitel 8.

Brief / E-Mail

Struktur des Briefes

- 1) Заголовок (название и адрес организации, **отправляющей** письмо, либо только адрес **отправителя**)

RSPPU

Maschinostroitelej str., 11-128

Jekaterinburg

620012 Russland

- 2) Название / имя и адрес **получателя**

USPU

Kosmonawtow str., 26-481

Jekaterinburg

620017 Russland

- 3) Дата написания письма

15 April 2019

- 4) Вступительное обращение (Sehr geehrte Frau ..., Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Damen und Herren)

Sehr geehrte Frau Maria Iwanowna,

- 5) Текст письма

...

- 6) Заключительная формула вежливости (Mitfreundlichen Grüßen)

Mit freundlichen Grüßen

- 7) Подпись

Iwanowa A.I.

Student(in) der Hochschule für Spezialen Ausbildung

1. Schreiben Sie einen Brief.

Allgemeine Information

E-Mails in der beruflichen Kommunikation

Bei **E-Mails** in der beruflichen Kommunikation ist die Trennung zwischen formell und informell oft weniger stark als bei Geschäftsbriefen. Auch gegenüber unbekannten Personen wird z. B. in der Anrede oft „Hallo“ verwendet. Im Zweifelsfall jedoch oder wenn der offizielle Charakter betont werden soll, gelten auch für E-Mails dieselben Regeln wie für Geschäftsbriefe:

1. Offizielle Anschreiben per E-Mail beginnen immer mit der üblichen Anrede:

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrte Frau Dr. Müller,
- Sehr geehrter Herr Professor (Dr. Lauth),
- Sehr geehrter Herr Präsident,

Der Gruß am Ende

- Mit freundlichen/herzlichen/vielen Grüßen
- Beste Grüße
- Hochachtungsvoll (*gehoben*)

Die Signatur darunter sollte außerdem die E-Mail-Adresse des Absenders, seine Firmenanschrift und Telefonnummer enthalten, offizielle E-Mails von Firmen auch die Handelsregisternummer sowie den/die Namen des/der Geschäftsführer.

2. Unternehmensinterne oder private (Kurz-)Nachrichten und Mitteilungen berücksichtigen diese Formalien in aller Regel weniger streng, was jedoch -je nach Branche, Firma, Abteilung oder auch von Person zu Person - sehr verschieden sein kann.

Die Tendenz zu Abkürzungen ist auch im E-Mail-Verkehr zu beobachten. Hier gibt es sowohl internationale bzw. englische - wie „asap“ („as soon as possible“ = „so bald wie möglich“), „afaik“ („as far as I know“ = „soweit ich weiß“) oder „m2“ („me too“ = „ich auch“) - als auch deutsche.

Typische Abkürzungen sind:

- MfG: Mit freundlichen Grüßen
- LG: Liebe Grüße
- U. A. w. g.: Um Antwort wird gebeten

Dasselbe gilt für die – international verständlichen - „Emoticons“. Das sind Satzzeichen, die in E-Mails und vor allem beim „Simsen“ (dem Verschicken von SMS über Handy) ein Gesicht darstellen sollen, z. B.-.

- :-) für Lachen, Freude, Ironie,
- :-(für Traurigkeit, Unmut, Ablehnung,
- ;-) für Augenzwinkern, „Nimm 's nicht so ernst!“ oder
- für Zigarettenpause.

Auch ihre Verwendung setzt einen vertraulichen Umgang zu den Kollegen voraus!

2. Schreiben Sie E-Mail zu Ihrem (-er) Dozent (-in).



Kapitel 9.

Wie schreibt man eine Annotation / ein Referat?

Quellentextbearbeitung (Annotation)

Merken Sie sich bitte folgende Strukturen:

- In diesem Beitrag (Artikel) handelt es sich um ... (Akk.) – *В этой статье речь идет о...*
- Hier geht es um ... Akk. – *Здесь речь идет о...*
- Der Verfasser (der Autor) beschreibt ... – *Автор описывает*
- Es wird von ... (Dat.) ausführlich mitgeteilt. – *Подробно сообщается о ...*
- Es wird ... ausführlich beschrieben. – *Подробно описывается ...*
- Es wird ... behandelt. – *Рассматривается...*
- Es wird ... kurz gesagt. – *Кратко говорится ...*
- Es wird ... erläutert. – *Объясняется*
- Es wird... gezeigt. – *Показывается (Приводится) ...*
- Es wird ... dargestellt, dargelegt. – *Изображается...*
- Eine besondere Aufmerksamkeit wird ... (Dat.) geschenkt
- (ein besonderes Augenmerk wird gelegt auf (Akk.)) – *особое внимание уделяется ...*
- Von besonderem Wert (Interesse) ist /sind/... – *особый интерес представляет/ют /...*

- Der vorliegende Beitrag ... – Данная статья
- Der nachfolgende Artikel ... (die nachfolgende Arbeit, Studie) – Следующая статья (*работа, исследование*)
- Es wurde ... untersucht. / Untersuchungen wurden durchgeführt – Было исследовано ...
- Es wurde ... angewandt (eingesetzt, verwendet) – Применялось ...
- Es wurde ... erreicht (erzielt). – Достигнуто.
- Es wird für (Akk.)... bestimmt – Предназначается для ...
- Es wird an (Akk.)... orientiert – Ориентируются на ...

1. Lesen Sie ein Beispiel der Annotation durch. Suchen Sie bekannte Strukturen.

Michael R.

Veredlungskonzeptionen unter marktwirtschaftlichen Aspekt
Fertigungstechnik und Betrieb, Berlin 40 (1990) 6, S. 333-335.

Im Beitrag wird die Einheit von Rationalität und Effektivität beschrieben. Ausführlich werden Veredlung und Arbeitsteilung dargelegt. Ein besonderes Augenmerk wird auf Grundfragen der Konstruktionsleitung bei wachsender Erzeugniskomplexität gelegt. Es werden Vorteile der neuen Konzeption gezeigt und Tendenzen der Marktentwicklung erläutert. Der Beitrag ist für Marktforscher und – Analytiker von besonderem Interesse.

Михаэль Р.

Концепция повышения качества с точки зрения товарно-денежного хозяйства.

Veredlungskonzeptionen unter marktwirtschaftlichen Aspekt

Fertigungstechnik und Betrieb, Berlin 40 (1990) 6, стр. 333-335.

В статье рассматривается единство рациональности и эффективности. Подробно излагаются вопросы повышения качества продукции и разделения труда. Особое внимание уделяется основным вопросам конструирования при возрастающей сложности изделий. Показаны преимущества новой концепции и поясняются тенденции развития рынка. Статья представляет особый интерес для специалистов, изучающих конъюнктуру рынка и аналитиков товарно-денежного хозяйства.

2. *Schreiben Sie eine Annotation zu dem Text im Anhang.* **Quellentextbearbeitung (Referieren)**

Merken Sie sich bitte folgende Strukturen:

Anfang – die gemeinsame Information

(Начало – общая информация)

➤ Im Beitrag (Artikel) wird (werden) ... genannt (dargelegt, behandelt, begründet). – В статье называется/-ются (излагаются, рассматриваются, обосновываются)

➤ Der Autor des Beitrages behandelt ... – Автор статьи рассматривает ...

➤ Der Autor des Artikels begründet... – Автор статьи дает обоснование ...

➤ Der vorliegende Artikel enthält... – Данная статья содержит ...

➤ Der Artikel beginnt mit (D)...., weiter ist aber die Rede von (D)/über (A) – Статья начинается (чем-либо) ... , а далее говорится (речь идет) о...

Inhalt (Основное содержание)

➤ Es wird vorausgesetzt, dass ... – Предполагается,

что ...

➤ In diesem Zusammenhang (im Zusammenhang mit D) ... – В этой связи (в связи с чем-либо) ...

➤ In erster Linie (vor allem) ... – В первую очередь... (прежде всего) ...

➤ Es beruht auf (Dat.) (es fußt auf (Dat.)) ... – Это основывается на (чем-либо) ...

➤ In der Regel... – Как правило ...

➤ Eine ausführliche Darstellung der/des ... – Подробное изложение чего-либо ...

➤ Der Beiträger fasst einen breiten Problemkreis – Статья охватывает широкий круг проблем...

➤ Der vorliegende Artikel gibt einen Überblick über (Akk.)

... – Данная статья дает обзор чего-либо ...

➤ Darüber hinaus wird/werden/... behandelt. – Кроме того рассматривается /-ются

➤ Der Autor geht davon aus, dass ... – Автор исходит из того, что ...

➤ Der vorliegende Beitrag bietet eine klare Vorstellung von (Dat.)... – данная статья дает ясное представление о...

➤ Er stützt sich dabei auf (Akk.)... – При этом он опирается на ...

➤ Viel Aufmerksamkeit wird ... (Dat.) gewidmet. / Viel Aufmerksamkeit widmet man (Dat.)... – Большое внимание уделяется...

➤ Es wird die Wichtigkeit (Gen.) ... betont. – Подчёркивается важность ...

➤ Das ist der Grund dafür, warum... (dass) ... – Это причина того, почему (что)

Schlussfolgerung (Заключение)

- Aus diesem Artikel geht hervor, dass ... – Из данной (этой) статьи следует, что ...
- Der Artikel zeigt uns, wie ... – Статья показывает, как (каким образом) ...
- Es stellte sich heraus, dass ... / Es erwies sich, dass... – Оказалось, что ...
- Man muss zugeben, dass ... – Необходимо признать, что ...
- Zum Schluss (Abschluss) soll noch darauf hingewiesen werden (noch betont werden), dass ... – В заключение следует еще указать на то (подчеркнуть еще), что ...
- Als Schlussfolgerung ... – В качестве вывода ...

Allgemeine Information

Übersetzung von stehenden Redewendungen (перевод устойчивых сочетаний)

1. Существительное с предлогом часто переводится дословно:

im Vergleich mit + Dat. – *в сравнении с (кем-либо, чем-либо)*; eine Reihe von + Dat. – *ряд (кого-либо, чего-либо)*;

mit Hilfe von + Dat. – *с помощью (кого-либо, чего-либо)*; im Rahmen + Gen. – *в рамках (чего-либо)*;

im Zusammenhang mit + Dat. – *в связи с (чем-либо)*.

2. Существительное с глаголом иногда переводится дословно:

eine Rolle spielen – *играть роль*;

eine Bedeutung haben – *иметь значение*; z

um Entschluss kommen – *прийти к решению*;

in Kraft treten – *вступать в силу*,

3. Часто существительное с глаголом представляет собой единое целое. Его значение следует искать в словаре по существительному или по глаголу:

Hilfeleisten – *помогать, оказывать помощь;*

eine Kontrolle ausüben – *контролировать, осуществлять контроль;*

zur Verfügung stehen – *быть в распоряжении;*

zur Verfügung stellen – *предоставить в распоряжение;*

einen Vertrag abschließen – *заключать договор;*

von Bedeutung sein – *иметь значение.*

4. Значение сочетаний других частей речи следует искать в словаре по ключевому слову:

vor allem – *прежде всего;*

in der Regel – *как правило;*

Rechthaben – *быть правым.*

3. *Lesen und übersetzen Sie ein Beispiel des Referats:*

Werkstatt der Zukunft

Ropers M, Hagen R; Neue Technikwelt

(2001) H.5, S. 35-39, 7 Abb., 2Tab., 4Lit.-Hinw., Deutsch

Die Autoren befassen sich mit der Analyse der Realisierung des Programms „Laser 2000“. Sie bieten eine klare Vorstellung über das Erreichte auf vielen Industriegebieten. In erster Linie wird die Entwicklung innovativer Lösungen beim Lasereinsatz in der Volkswirtschaft diskutiert. Viel Aufmerksamkeit wird der „Dio-weld“ – Laserschweißanlage gewidmet. Einen besonderen Wert wird auf den Energiesparpunkt gelegt. Der Artikel kann Physikern, Laser Ingenieuren und Metallurgen empfohlen werden.

4. *Schreiben Sie ein Referat zum Text im Anhang 1.*

Texte für Annotation / Referieren

Text 1.

**Über welche Kompetenzen sollte man als Lehrerin oder
Lehrer verfügen?**

Die Kultusministerkonferenz in Deutschland hat Standards für die Lehrerbildung formuliert. Darin werden Anforderungen an das Handeln von Lehrern beschrieben. Diese Kompetenzen, das heißt die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einstellungen über die eine Lehrkraft zur Bewältigung der beruflichen Anforderungen verfügen sollte, werden im Folgenden vorgestellt.

Als Fachleute für das Lehren und Lernen arbeiten Lehrerinnen und Lehrer vor allem mit Kindern, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen. Sie vermitteln ihren Schülerinnen und Schülern verschiedene Kenntnisse und Fähigkeiten. Gleichzeitig wirken sie als Vorbilder und sind gemeinsam mit den Eltern an der Erziehung und Persönlichkeitsbildung beteiligt.

Neben der Unterrichtsverpflichtung übernehmen Lehrkräfte vielfältige weitere Aufgaben. Dazu gehören zum Beispiel die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts, Konferenzen, Fortbildungen, Klassenarbeiten, Korrekturen, Elterngespräche, Klassenfahrten, Schulfeste etc.

Der Alltag einer Lehrerin oder eines Lehrers hängt unter anderem von der Schulform bzw. den Klassenstufen ab, in welchen unterrichtet wird. Daher werden auf dieser Seite die Aufgaben sowie die spezifischen (Arbeits-)Bedingungen von Lehrerinnen und Lehrern in Schleswig-Holstein unterteilt nach Schulformen vorgestellt.

Kompetenzbereich Unterrichten:

Lehrerinnen und Lehrer sind Fachleute für das Lehren und Lernen.

Kompetenz 1: Lehrerinnen und Lehrer planen und evaluieren Unterricht fach- und sachgerecht und führen ihn sachlich und fachlich korrekt durch.

Kompetenz 2: Lehrerinnen und Lehrer unterstützen durch die Gestaltung von Lernsituationen das Lernen von Schülerinnen und Schülern. Sie motivieren Schülerinnen und Schüler und befähigen sie, Zusammenhänge herzustellen und Gelerntes zu nutzen.

Kompetenz 3: Lehrerinnen und Lehrer fördern die Fähigkeiten von Schülerinnen und Schülern zum selbstbestimmten Lernen und Arbeiten.

Kompetenzbereich Erziehen:

Lehrerinnen und Lehrer üben ihre Erziehungsaufgabe aus.

Kompetenz 4: Lehrerinnen und Lehrer haben eine Vorbildfunktion. Sie kennen die sozialen und kulturellen Lebensbedingungen von Schülerinnen und Schülern und nehmen im Rahmen der Schule Einfluss auf deren individuelle Entwicklung.

Kompetenz 5: Lehrerinnen und Lehrer vermitteln Werte und Normen und unterstützen selbstbestimmtes Urteilen und Handeln von Schülerinnen und Schülern.

Kompetenz 6: Lehrerinnen und Lehrer finden Lösungsansätze für Schwierigkeiten und Konflikte in Schule und Unterricht.

Kompetenzbereich Beurteilen:

Lehrerinnen und Lehrer üben ihre Beurteilungsaufgabe gerecht und verantwortungsbewusst aus.

Kompetenz 7: Lehrerinnen und Lehrer diagnostizieren Lernvoraussetzungen und Lernprozesse von Schülerinnen und Schülern; sie fördern Schülerinnen und Schüler gezielt und differenziert und beraten Lernende und deren Eltern.

Kompetenz 8: Lehrerinnen und Lehrer erfassen Leistungen von Schülerinnen und Schülern auf der Grundlage transparenter Beurteilungsmaßstäbe.

Kompetenzbereich Innovieren:

Lehrerinnen und Lehrer entwickeln ihre Kompetenzen ständig weiter.

Kompetenz 9: Lehrerinnen und Lehrer sind sich der besonderen Anforderungen des Lehrerberufs bewusst.

Sie verstehen ihren Beruf als öffentliches Amt mit besonderer Verantwortung und Verpflichtung.

Kompetenz 10: Lehrerinnen und Lehrer verstehen ihren Beruf als ständige Lernaufgabe.

Kompetenz 11: Lehrerinnen und Lehrer beteiligen sich an der Planung und Umsetzung schulischer Projekte und Vorhaben.

Text 2.

Mobbing am Arbeitsplatz

Der Begriff Mobbing kommt aus dem Englischen und bedeutet „jemanden angreifen, attackieren“. Zuerst wurde er von dem Forscher Konrad Lorenz für aggressives Tierverhalten benutzt. Heute wird damit Psychoterror am Arbeitsplatz gemeint. Das ist mehr als schlechtes Betriebsklima. Das ist massiver Psychoterror, den kleine Gruppen von Kollegen gegen einzelne Mitarbeiter ausüben. Mobbing ist zunehmender Druck und lässt dem Betroffenen keine Chance, sich ohne fremde Hilfe aus diesem Teufelskreis zu befreien.

Zwischen 1 und 17% der Berufstätigen sind von Mobbing betroffen. Es trifft sowohl Frauen als auch Männer. Besonders oft werden Kolleginnen und Kollegen gemobbt, die noch nicht lange an ihrem derzeitigen Arbeitsplatz arbeiten. Mobbing kann überall vorkommen: in der Werkhalle, im Labor, im Büro. Die Gemobbten werden etwa 15 Monate dem Psychoterror am Arbeitsplatz ausgesetzt.

Das Mobbing erzeugt in der Arbeitsgruppe eine Atmosphäre der Angst: wer als Nächster als Zielscheibe dient? Misstrauen ruiniert die Arbeitsfreude und Kreativität aller. Die daraus entstehenden Produktivitätsverluste zahlt der Arbeitgeber.

Zeitverlauf	Symptome
Phase 1:	Unwohlsein, innere Unruhe, Herzklopfen, Kopf-/Magenschmerzen, Schlafstörungen, Ohrensausen
Phase 2: bis 1 Jahr	Störungen des seelischen Gleichgewichts
Phase 3: bis 2 Jahre	Angstzustände, Schuld- und Versagensgefühl
Phase 4: 2 bis 4 Jahre	körperliche und seelische Beschwerden
Phase 5:	entweder Depression, Alkohol-/Tablettenkonsum, Konzentrationsmangel, Selbstmordgefahr
Phase 6:	oder Heilung durch psychotherapeutische Behandlung

Wie helfe ich mir und den anderen?

In erster Linie hat jeder Mensch, ob gemobbt oder nicht gemobbt, die Selbstverantwortung, sich aktiv um die Erhaltung seines seelischen und körperlichen Wohlbefindens zu kümmern. Gemobbte sollen sich nicht ihrer psychischen Verletzungen schämen, die ihnen ihr Arbeitsklima gebracht hat. Jeder Mensch würde mit psychosomatischen und psychischen Symptomen reagieren, wenn ihm lange genug „auf der Seele getrampelt“ wor-

den wäre. Sie sollen den Ansprechpartner suchen, um an weitere Informationen über Hilfsangebote zu gelangen.

Text 3.

Die allgemeine Psychologie

In der *Allgemeinen Psychologie* werden Fragen der *Wahrnehmung*, des *Gedächtnisses* und *Lernens*, des *Denkens* und *Problemlösens*, des *Sprechens* und *Sprachverstehens*, der *Emotion*, der *Motivation* und der *Psychomotorik* behandelt. Damit sind zum einen die kognitiven Funktionen angesprochen, in denen sich eines der wichtigsten Charakteristika des Menschen manifestiert, seine *Intelligenz*. Andererseits zählen aber auch die das Handeln stimulierenden und steuernden «Kräfte», wie Emotion und Motivation, und das Wechselspiel zwischen Kognition und Emotion zum Themengebiet der Allgemeinen Psychologie.

Dies ist ein faszinierender Forschungsgegenstand an sich und mit Blick auf die praktische Umsetzbarkeit vieler Erkenntnisse. Man denke dabei beispielsweise nur an die Förderung von Denkleistungen oder den Abbau von Angst, aber auch an die künstliche Bereitstellung intelligenter Leistungen am Rechner. Die kognitiven Funktionen und die Rolle von Emotion und Motivation sind zugleich ein schwieriges Forschungsobjekt. Die Phänomene sind überaus vielfältig; ihre Verursachung ist komplex. Die zugrundeliegenden Strukturen und Prozesse entziehen sich weitgehend der direkten Beobachtung und Manipulation. Dazu kommt, daß das Denken selbst zum Gegenstand des Denkens wird. Der Mensch reflektiert sich selbst, allerdings in einer durch die Anwendung geeigneter wissenschaftlicher Methoden disziplinierten Form.

Typische Fragestellungen der Allgemeinen Psychologie,

die in diesem Buch behandelt werden, sind beispielsweise:

- Welche Mechanismen liegen dem Erkennen eines Objekts in der Wahrnehmung zugrunde?
- Wie erfolgt der Aufbau eines geordneten Wissensbesitzes über einen Gegenstandsbereich?
- In welcher Weise ist die Flexibilität und Effizienz induktiven Denkens erklärbar?
- Welche Rolle spielen Inferenzen im Prozess des Sprachverstehens?
- Wie wird übermäßige Angst gegenüber bestimmten Objekten erworben?
- In welcher Form manifestieren sich Gefühle im Gesichtsausdruck?
- Was motiviert uns, in bestimmter Weise zu handeln?
- Welche kognitiven Mechanismen liegen der Steuerung von Bewegungen zugrunde?

Text 4.

Personalentwicklung und – Motivation

Die Personalentwicklung umfasst alle Maßnahmen im Unternehmen, deren Aufgabe die Vermittlung von bestimmten Qualifikationen ist:

Die Förderung der Mitarbeiter soll dazu dienen, die aktuellen und zukünftigen Anforderungen zu bewältigen, die der Prozess der Leistungserstellung an die Mitarbeiter stellt.

Personalentwicklung kann auf allen Hierarchieebenen im Unternehmen stattfinden. Häufig ist es jedoch so, dass der Schwerpunkt der einzelnen Maßnahmen auf der Ebene der Führungskräfte und des Führungsnachwuchses angesiedelt ist.

Hauptziel der Personalentwicklung ist aus Sicht der Un-

ternehmung die Deckung des personellen Bedarfs bei bestmöglicher Qualifikation der Mitarbeiter. Häufig kann der Personalbedarf nicht über den Arbeitsmarkt gedeckt werden, sodass die Anforderung besteht, entsprechende interne Qualifizierungsmaßnahmen durchzuführen.

Und für den Mitarbeiter dient die Personalentwicklung dem beruflichen Weiterkommen und der persönlichen Entfaltung. Er hat die Chance, seine eigenen Ziele durch ein individuelles Weiterkommen zu erreichen! Für den Mitarbeiter bedeutet die Nutzung der Personalentwicklungsmaßnahmen die Erhöhung des eigenen Marktwertes.

Für das Unternehmen gilt: Je besser die Qualifikationen der Mitarbeiter, desto besser sind mittelfristig die Marktchancen der Unternehmung. Da die Maßnahmen der Mitarbeiterqualifikation jedoch mit erheblichen Kosten verbunden sind, ist bei der Erstellung eines Konzeptes der Personalentwicklung die Beachtung ökonomischer Aspekte notwendig.

Basis des Konzeptes der Personalentwicklung ist einerseits die Ermittlung der Arbeitsanforderungen, andererseits die Beachtung der Entwicklungs- und Eignungspotenziale der Mitarbeiter.

Die Personalentwicklung kann darauf ausgerichtet sein, Mitarbeiter für eine ganz bestimmte Position im Unternehmen zu qualifizieren. Man spricht hier von positionsorientierter Förderung. Hier kommt die Laufbahn- und Nachfolgeplanung zum Einsatz.

Liegt der Schwerpunkt der Fördermaßnahmen auf der Qualifizierung der Mitarbeiter, ohne dass bereits eine bestimmte Position im Unternehmen angestrebt wird, handelt es sich um potenzialorientierte Förderung. Hierzu zählen die Maßnahmen

der betrieblichen Personalbildung. Ein zentraler Baustein der potenzialorientierten Personalentwicklung ist das Fördergespräch mit dem Mitarbeiter.

Aufgabe des Fördergespräches ist die Abstimmung der Fähigkeiten und Leistungspotenziale der Mitarbeiter mit den betrieblichen Förder- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Text 5.

Sonderschule

Pädagogische Förderung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen in allgemeinen Schulen und Sonderschulen

In welcher Schulart können Kinder mit Behinderungen am besten gefördert werden? Wo erreichen sie einen Schulabschluss, der ihren Voraussetzungen und Möglichkeiten entspricht?

Eine am Wohl des einzelnen Kindes orientierte pädagogische Förderung kennt immer mehrere organisatorische Wege. Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen besuchen die allgemeine Schule, wenn diese auf Grund der gegebenen Verhältnisse die ihnen zukommende Bildung, Ausbildung und Erziehung im Rahmen ihres Erziehungs- und Bildungsauftrages gewährleisten kann. Die allgemeinen Schulen werden hierbei von den Sonderschulen unterstützt.

Für jedes Kind die beste Lösung finden

Die Frage sonderpädagogischer Förderung in Sonderschulen stellt sich, wenn im Zusammenhang mit einer Behinderung erschwerte Lebensbedingungen sowie erhebliche Entwicklungs- und Lernprobleme auftreten. Kriterium für besondere Maßnahmen ist nicht die Behinderung selbst, sondern der mit ihr verbundene sonderpädagogische Förderbedarf. Die Entscheidung

über den richtigen Lernort muss deshalb für jedes Kind nach einer ganzheitlichen Diagnostik und gemeinsamen Beratung mit den Eltern und allen an der Förderung des Kindes Beteiligten erfolgen. Diese wägen im Spannungsfeld von sozialer Integration und individueller Förderung ab, welches der persönlich beste Weg ist. Großer Wert wird bei der Klärung der Lernortfrage auf die Ausschöpfung aller Fördermöglichkeiten der allgemeinen Schulen – gegebenenfalls mit Unterstützung durch die Sonderschulen – gelegt.

Kooperation zur Sicherung des Schulerfolges

Sonderpädagogische Fachkräfte helfen im Rahmen der Kooperation an allgemeinen Schulen durch intensive Beratungs- und Gesprächsangebote, durch ambulanten Sprachheilunterricht, durch sonderpädagogische Unterstützung für Kinder mit Seh-, Hör und Körperbehinderungen sowie durch sonderpädagogische Dienste für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Lern-, Entwicklungs- und Verhaltensproblemen, den Schulerfolg zu sichern. Regionale Ansprechpartner für spezifische sonderpädagogische Fragen und die Arbeitsstellen Kooperation bei den Staatlichen Schulämtern unterstützen diese Integrationsaufgaben.

Text 6.

Und nach der Schule?

Eltern-Tipps für erfolgreiche Gespräche mit den Kindern, „Was willst du nach der Schule machen?“ Je näher der Schulabschluss rückt, desto häufiger bekommen junge Menschen diese Frage von ihren Eltern gestellt. Und tatsächlich sind es 86 Prozent der Jugendlichen, die laut Mc Donalds Ausbildungsstudie 2017 mit ihren Eltern über ihre beruflichen Möglichkeiten sprechen. Aber: Nur 53 Prozent der Befragten geben

an, dass diese Gespräche auch hilfreich sind. Was also können Eltern besser machen, wenn sie zum Berufsberater ihrer Kinder werden?

1. Keine Gespräche zwischen Suppe und Kartoffeln

Eigentlich ein selbstverständlicher Akt der Höflichkeit: Eltern sollten für die passenden Rahmenbedingungen sorgen und den Kopf für das Gespräch frei haben. Es bringt nichts, wenn Vater oder Mutter in Gedanken noch beim Job, bei der Einkaufsliste oder den Vorbereitungen für die nächste Familienfeier sind. Bei solchen Gesprächen ist eine hundertprozentige (geistige) Präsenz gefragt. Also: Radio und Fernseher ausschalten und Tablet und Handy weglegen – was natürlich ebenso für die Kids gilt. Auch sollte es für das Gespräch genug „Luft nach hinten“ geben. Anschlusstermine wie beispielsweise das Training im Sportverein oder die Kosmetikbehandlung führen schnell zu dem Gefühl, gerade auf dem Sprung zu sein. Am besten wählen Familien für so ein Orientierungsgespräch einen Tag mit möglichst wenig anderen Verpflichtungen.

2. Die Kinder ernst nehmen

Einmal Eltern, immer Eltern?! Auch wenn es schwerfällt: Vater oder Mutter sollten ihrem Nachwuchs auf Augenhöhe begegnen, schließlich sind Sohn oder Tochter keine kleinen Kinder mehr, sondern zu jungen Erwachsenen herangereift. Für den Gesprächsverlauf ist es deshalb förderlich, wenn sich die Eltern weder herablassend noch bemutternd verhalten, sondern sachlich und neutral bleiben und mit ihren Kindern wie mit Erwachsenen reden. Dazu gehört auch, sich mit negativen Bewertungen zurückzuhalten. Man signalisiert seinem Kind auf diese Weise Achtung, Wertschätzung und Respekt. Diese Haltung wird in der Transaktionsanalyse von Eric Berne auch als sogenanntes

Erwachsenen-Ich bezeichnet. Daneben beinhaltet das Kommunikationsmodell noch zwei weitere Ich-Zustände, das Eltern-Ich und das Kind-Ich.

3. Das Gesprächsziel definieren

Eine Formulierung wie „Lass uns mal darüber sprechen, was du werden willst“ kann schnell erschlagen. Bevor es losgeht, sollten sich die Familien daher verständigen, was am Ende des Gesprächs herauskommen soll. Ein konkreter Ausbildungsberuf oder Studiengang? In der Regel lässt sich die Berufswahl nicht in einem Gespräch treffen, sondern erfordert mehrere Diskussionsrunden. Daher empfiehlt es sich, Etappenziele zu setzen und Thema und Gesprächsziel entsprechend zu benennen. Eltern könnten beispielsweise sagen: „Ich möchte mit dir über deine Neigungen und Interessen sprechen. Mit diesem Gespräch möchte ich erreichen, dass wir uns zunächst einen Überblick über deine Neigungen und Interessen verschaffen, um diese bei der weiteren Berufsorientierung parat zu haben.“ Eine Checkliste zur Berufsorientierung kann dabei helfen, systematisch vorzugehen .

4. Aktiv zuhören und Interesse zeigen

Mit der richtigen Technik können Eltern dazu beitragen, dass das Gespräch über die anstehende Berufs- bzw. Studienwahl konstruktiv verläuft und die gewünschten Ergebnisse bringt. Eine Technik ist das aktive Zuhören. Und dazu gehört mehr, als nur Laute wie „mmh“ und „aha“ von sich zu geben, Blickkontakt zu halten und ab und an zu nicken. Eine Methode ist beispielsweise, das Gesagte in eigenen Worten zu wiederholen und zusammenzufassen. Damit signalisiert man dem Gesprächspartner, dass man bei ihm ist und seinen Ausführungen folgt. Gleichzeitig dient es der (Selbst)kontrolle, ob man alles

richtig verstanden hat. Eine weitere Methode, mit der man Interesse am Gespräch signalisiert, ist das Stellen von Fragen. Besonders die typischen W-Fragen sind dafür geeignet, mehr über die Beweggründe von Sohn oder Tochter zu erfahren. Gut zu wissen: Fragewörter wie „Wer“, „Wie“, „Was“ und „Wo“ dienen eher der ersten Orientierung, um die Sachlage zu erfassen. Fragen mit „Wieso“, „Was noch“ und „Wie genau“ helfen Eltern, weiterführende Informationen aus ihren Kindern herauszukitzeln und regen Sohn oder Tochter zum Nachdenken an.

5. Motivation herausarbeiten

Die vorgestellte Fragetechnik kann auch dabei helfen, etwas über die Werte und Motive des Kindes zu erfahren. Was treibt Sohn oder Tochter an? Waren für die Generation der Eltern möglicherweise noch Status, Karriere und Geld von großem Belang, sind es für die Kinder als Angehörige der sogenannten Gen Z andere Dinge. So zeigt die McDonalds Ausbildungsstudie 2017, dass sich die Prioritäten der jungen Generation tendenziell verschoben haben. Laut Studie haben berufliche Ziele durchgängig an Stellenwert verloren, während umgekehrt Aspekte der Selbstverwirklichung an Bedeutung gewonnen haben. Die jungen Leute suchen im Job also nicht das große Geld, sondern Möglichkeiten der persönlichen Entfaltung. Und an dieser Stelle kommen die persönlichen Interessen und Neigungen ins Spiel: Für den einen ist Selbstverwirklichung, wenn er sich künstlerisch betätigen kann und seine kreative Ader ausleben kann, der andere möchte etwas für die Gesellschaft tun und mit Menschen arbeiten, und wieder andere wollen die Welt retten, indem sie den Regenwald schützen und seltene Tierarten erhalten.

6. Killerphrasen vermeiden

Manchmal lohnt es sich, die eigenen Worte auf die Gold-

waage zu legen und mit Bedacht zu wählen. Allein das Fragewort „Warum“ kann beim Gesprächspartner Unbehagen hervorrufen. Warum? Das vermeintlich harmlose Fragewort „Warum“ erinnert uns an unsere Kindheit, wenn die Eltern Fragen wie „Warum hast du denn (nicht) ... gemacht?“ gestellt haben. Ergebnis: Wir nehmen (unbewusst) den Zustand des Kind-Ichs ein und fühlen uns in einer Position des Sich-Rechtfertigen-Müssens. Das Gespräch ist gestört. Verhindern lässt sich solch eine Gesprächssituation, indem man ein anderes Fragewort wie beispielsweise „Wieso“ verwendet. Auch Sätze mit „immer“ und „nie“, wie z. B. in „du musst immer“ oder „du darfst nie“, sind typische Eltern-Ich-Formulierungen, die schnell zum Gesprächskiller werden.

7. Bilanz ziehen und das nächste Gespräch planen

Am Ende empfiehlt es sich, wenn Eltern und Kinder das Gespräch zusammenfassen, die wichtigsten Ergebnisse festhalten und sich Gedanken über das nächste Etappenziel machen. Stehen Interessen, Neigungen und Motive fest, kann ein weiterer Schritt sein, sich diesen Bereich näher anzuschauen. Welche Berufe gibt es überhaupt? Welche erlernt man in einer Ausbildung? Und für welche Berufe ist ein Studium erforderlich? Hilfreich sind Online-Portale wie berufenet.arbeitsagentur.de, berufskunde.de und aubi-plus.de, die eine Sortierung nach Berufsgruppen bieten, wie beispielsweise kreative Berufe, soziale Berufe und Berufe mit Umweltschutz (<https://www.wissen.de/und-nach-der-schule>).

Text 7.

Master in Deutschland

Angebot und Aufbau der Masterstudiengänge in Deutschland

In Deutschland hast du die Qual der Wahl. Das Land der Ideen verfügt über 400 Hochschulen mit einem Gesamtangebot von über 8000 Master-Programmen. Dabei sind Masterstudiengänge noch immer ein recht junges Phänomen in der deutschen Hochschullandschaft. Während Lehramtsstudiengänge in zahlreichen Bundesländern bereits umstrukturiert wurden, liegen die Staatsexamensstudiengänge nicht im Einflussbereich der einzelnen Universitäten. Jedoch haben auch beispielsweise Juristen und Mediziner die Möglichkeit, sich mit einigen Masterstudiengängen weiterzubilden. Das Masterstudium in Deutschland umfasst in der Regel drei bis vier Semester. Du musst dabei keineswegs immer in Vollzeit studieren, denn viele Unis bieten Masterstudiengänge auch in Teilzeit oder berufsbegleitend an. So kannst du wertvolle Arbeitserfahrung sammeln und dich gleichzeitig gezielt weiterbilden.

Wo in Deutschland den Master studieren?

Studieren in Deutschland ist im Vergleich zu anderen Ländern relativ günstig, denn mittlerweile sind die Studiengebühren in allen Bundesländern abgeschafft worden. Das bedeutet jedoch nicht, dass die Wahl der richtigen Studentenstadt für dein Masterstudium in Deutschland leicht wäre. Egal ob du eher der Großstadttyp bist oder es dich in kleinere Städte zieht - Hier findest du eine Liste für ein Masterstudium in den einzelnen Bundesländern. Vielleicht ist auch deine bevorzugte Studentenstadt dabei!

Baden-Württemberg

Bayern

Berlin

Brandenburg

Bremen

Hamburg
Hessen
Mecklenburg-Vorpommern
Niedersachsen
Nordrhein-Westfalen
Rheinland-Pfalz
Saarland
Sachsen
Sachsen-Anhalt
Schleswig-Holstein
Thüringen

Warum den Master in Deutschland absolvieren?

Du hast den Bachelor erfolgreich absolviert und überlegst nun ein Masterstudium anzuschließen? Der Master erlaubt es dir, dich in bestimmten Teilbereichen deines Fachs weiter zu spezialisieren und erweitert somit das gelernte Wissen aus dem Bachelor. Vor allem wenn du eine wissenschaftliche Karriere anstrebst, dann ist der Master ein wichtiger Schritt auf dem Weg zur Promotion.

In der ganzen Welt sind deutsche Fachkräfte mit Master-Abschluss sehr gefragt, zumal das Bildungssystem in Deutschland hoch angesehen wird. Dank der Bologna-Reform hat sich das Studienangebot außerdem zunehmend internationalisiert. Das Land der Dichter und Denker ist daher nicht nur bei deutschen Masterstudenten äußerst beliebt, sondern auch immer mehr ausländische Studenten entscheiden sich für ein Studium in Deutschland. So lernst du bei dir zu Hause die Welt kennen (<http://www.master-and-more.de/master-in-deutschland.html>).

Text 8.

Forschen in Deutschland

1. Infos für Internationale Doktoranden

Die deutsche Promotion genießt hohes Ansehen in der Welt. Die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und forschenden Unternehmen des Landes heißen internationale Forscher willkommen und eröffnen Doktoranden exzellente Möglichkeiten, ihre Promotion in Deutschland umzusetzen.

Die deutsche Sprache ist dabei zumeist kein Problem: Insbesondere die strukturierten Promotionsprogramme sind häufig international ausgerichtet. Englisch ist dabei oft die Teamsprache.

Fast 30.000 Doktoranden promovieren im Jahr in Deutschland – weit mehr als in jedem anderen europäischen Land. Unter ihnen sind 5.000 internationale Studierende, die ihren Doktor in Deutschland machen.

Wege zur Promotion

Der Dokortitel ist der höchste akademische Grad, den eine Universität vergeben kann. In Deutschland bedeutet eine Promotion in erster Linie, sich intensiv einem bestimmten Thema oder einem Forschungsprojekt zu widmen.

Wie lange Sie für Ihre Promotion brauchen, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Üblich sind drei bis fünf Jahre.

Zwei Wege zur Promotion

Wer sich zu einer Promotion entschließt, kann zwischen verschiedenen Möglichkeiten wählen. Je nach Fachrichtung, Forschungsthema, individuellen und formalen Voraussetzungen gibt es grundsätzlich zwei Wege zum Dokortitel:

Individualpromotion: Bei der individuellen Promotion bearbeiten Sie eigenständig Ihr Forschungsthema und werden dabei von einem Doktorvater oder einer Dokormutter betreut.

Mehr als drei Viertel der Doktorandinnen und Doktoranden in Deutschland gehen diesen traditionellen Weg.

Der in Deutschland am häufigsten beschrittene Weg zum Dokortitel führt über die Individualpromotion. In diesem Promotionsmodell suchen sich die Doktoranden einen Hochschullehrer als Betreuer, den sogenannten „Doktorvater“ oder die „Doktormutter“, und arbeiten sehr eigenständig an ihrer Dissertation.

Dies ermöglicht eine große Flexibilität und Freiheit, erfordert aber auch ein hohes Maß an Disziplin und Verantwortungsbewusstsein.

Wie lange eine Promotion dauert, hängt von Ihrer Zeitplanung aber – oder davon, wie lange Ihr Vertrag dauert. Drei bis fünf Jahre sind üblich. Auch wenn das Promotionsverfahren in der Regel von einer Universität betreut wird, können Sie Ihre Forschung auch an anderen Instituten umsetzen. Promovieren können Sie mit Forschungsarbeiten:

- an einer Hochschule

- an einem außeruniversitären Forschungsinstitut oder in einem Unternehmen

2. Strukturierte Promotionsprogramme: In den strukturierten Doktorandenprogrammen werden Sie – ähnlich wie in den angelsächsischen Ländern – von einem Team betreut.

Neben der Individualpromotion gibt es in Deutschland die Möglichkeit, innerhalb eines strukturierten Doktorandenprogramms zu promovieren. Diese Programme ähneln dem angelsächsischen PhD-System. Hier kümmert sich ein Team von Betreuern um eine Gruppe von Doktoranden.

Strukturierte Promotionsprogramme sind häufig international ausgerichtet, mit Englisch als Unterrichts- und

Arbeitssprache. Anders als bei der Individualpromotion, bei der der Zeitplan relativ frei gestaltet und an das eigene Forschungsprojekt angepasst werden kann, müssen sich die Promotionsvorhaben hier meist in das bestehende Programm einfügen.

Die Programme beinhalten meist ein promotionsbegleitendes Curriculum, teilweise mit Anwesenheitspflicht für Seminare oder Vorlesungen, eigenen Vorträgen und der Vergabe von Credit Points. Meist unterstützen sie auch die Ausbildung von Zusatzqualifikationen und Soft Skills, wie zum Beispiel Präsentationstechniken.

Die systematische und intensive Betreuung innerhalb dieser Programme ermöglicht häufig eine Promotion innerhalb von drei Jahren (<https://www.research-in-germany.org/de/karriere-in-der-forschung/infos-fuer-doktoranden.html>).

Anhang 2.

Kurze Grammatik in Theorie (Грамматический справочник)

Личные местоимения (Personalpronomen)

Лицо	Единственное число	Множественное число
1-е	ich я	wir мы
2-е	du ты	ihr вы
3-е		sie они
Мужской род	er он	
Женский род	sie она	
Средний род	es оно	

Личные местоимения в дательном и винительном падежах

(Personalpronomen im Dativ und Akkusativ)

Падеж	Вопрос	Единственное число			Множественное число		
		1-е лицо	2-е лицо	3-е лицо	1-е лицо	2-е лицо	3-е лицо
N	wer?	ich	du	er	wir	ihr	sie
	кто?			sie			
	was?			es			
	что?						
D	wem?	mir	dir	ihm	uns	euch	ihnen
	кому?			ihr			
	чему?			ihm			
A	wen?	mich	dich	ihn	uns	euch	sie
	кого?			sie			
	was?			es			
	что?						

Притяжательные местоимения (Possessivpronomen)

Притяжательные местоимения указывают на принадлежность лица или предмета и отвечают на вопрос **wessen?** (чей? чья? чьё? чьи?), Они стоят перед существительным и согласуются с ним в падеже, роде и числе. К ним относятся: **mein мой, dein твой, sein его, ihr её, sein его, unser наш, euer ваш, ihr их, Ihr ваш.**

ich	du	er	es	sie	wir	ihr	sie/Sie
mein/e	dein/e	sein/e	sein/e	ihr/e	unser/e	euer/eure	ihr/e /Ihr/e

	ICH	DU	
der/ein Löffel	mein Löffel	dein Löffel	
das/ein Messer	mein Messer	dein Messer	
die/eine Gabel	meine Gabel	deine Gabel	
die/- Löffel/Messer/Gabeln	meine Löffel/Messer/Gabeln	deine Löffel/Messer/Gabeln	

Склонение притяжательных местоимений (Deklination der Possessivpronomen)

	Единственное число			Множественное число
	Мужской род	Женский род	Средний род	
N	Mein Sohn	Meine Mutter	Mein Buch	Meine Söhne
G	Meines Sohn(e)s	Meiner Mutter	Meines Buches	Meiner Söhne
D	Meinem Sohn	Meiner Mutter	Meinem Buch	Meinen Söhnen
A	Meinen Sohn	Meine Mutter	Mein Buch	Meine Söhne

Указательные местоимения (Demonstrativpronomen)

Указательные местоимения указывают на предметы и их качества. Указательные местоимения стоят перед существительным, согласуясь с этим существительным в роде, числе и падеже. Они могут употребляться и самостоятельно, без существительного. К указательным местоимениям относятся:

- *der этот, die эта, das это, die эти;*
- *dieser этот, diese эта, dieses это, diese эти* и другие.

Dieser und welcher funktionieren wie der bestimmte Artikel (der/das/die).

Nominativ	Maskulinum	Neutrum	Femininum	Plural
bestimmter Artikel:	der	das	die	die
Demonstrativartikel:	dieser	dieses	diese	diese
Frageartikel:	welcher	welches	welche	welche
Akkusativ	Maskulinum	Neutrum	Femininum	Plural
bestimmter Artikel:	den	das	die	die
Demonstrativartikel:	diesen	dieses	diese	diese
Frageartikel:	welchen	welches	welche	welche

Неопределенно-личное местоимение man

Местоимение **man** употребляется, когда речь идет о лицах, которых не называют. В русском языке нет соответствующего местоимения: в этом случае глагол ставится в 3-м лице множественного числа, например: «Мне **читают** часто». В немецком языке в этой функции употребляется местоимение **man** в сочетании с глаголом в 3-м лице единственного числа. Сравните: *По воскресеньям не работают. – Sonntags **arbeitet** man nicht.*

Безличное местоимение *es* (Pronomen *es*)

Безличное местоимение *es* не изменяется и на русский язык не переводится. Оно употребляется в качестве подлежащего в безличных предложениях:

с глаголами, обозначающими явления природы: *Es schneit.* – *Идет снег.*

с именным сказуемым: *Es ist sonnig.* – *Солнечно.*

в функции коррелята, вводящего придаточное предложение или инфинитивную группу: *Es ist interessant mit dir zu sprechen.* – *Интересно с тобой побеседовать.*

в функции формального подлежащего: *Es waren alle meine Freunde auf meiner Party.* – *На вечеринке были все мои друзья.*

Спряжение глагола *sein* (быть) в настоящем времени

Единственное число

Ich **bin**

Du **bist**

Er **ist**

Sie **ist**

Es **ist**

Множественное число

Wir **sind**

Ihr **seid**

Sie (sie) **sind**

Спряжение глагола *haben* иметь в настоящем времени

Единственное число (Singular)		Множественное число (Plural)	
ich	habe	wir	haben
du	hast	ihr	habt
er sie es	hat	sie	haben

Спряжение глаголов в настоящем времени

Основной формой глагола в немецком языке является неопределенная форма глагола Infinitiv (инфинитив), имеющая суффикс **-en**: können *мочь*, schlafen *спать*. От основы глагола образуются личные формы настоящего времени Präsens при помощи личных окончаний:

<i>Лицо</i>	Единственное число	<i>Лицо</i>	Множественное число
1-е – ich	-e	1-е – wir	-en
2-е – du	-(e)st	2-е – ihr	-(e)t
3-е – er sie es	-(e)t	3-е – sie, Sie (Вы)	-en

Спряжение сильных глаголов в настоящем времени

В немецком языке различают два типа глаголов: слабые (die schwachen Verben) и сильные (die starken Verben)

В настоящем времени глаголы слабого и сильного спряжения спрягаются одинаково. Однако некоторые сильные глаголы при спряжении в настоящем времени изменяют корневой гласный в единственном числе во 2-м и 3-м лице, а именно, **a** изменяется в **ä**, **au** – в **äu**, **e** – в **i** или **ie**, **o** – в **ö**:

	a - ä	au - äu	e - i или ie	o - ö
ich	fahre	laufe	spreche	stoße
du	fährst	läufst	sprichst	stößt
er				
sie	fährt	läuft	spricht	stößt
es				
wir	fahren	laufen	sprechen	stoßen
ihr	fahrt	lauft	sprecht	stoßt
sie	fahren	laufen	sprechen	stoßen

Глаголы с неотделяемыми и отделяемыми приставками

В немецком языке различают неотделяемые и отделяемые префиксы. Неотделяемые префиксы являются безударными и всегда пишутся слитно с глаголом. К неотделяемым префиксам относятся: **be, ge, er, ver, zer, ent, emp, miss.**

Отделяемые префиксы (**an, auf, aus, bei, ein, mit, nach, vor, zu, ab, fort, her** и др.) стоят под ударением. Они отделяются от спрягаемой формы глагола и ставятся на последнее место в предложении. Например: *aufstehen* – вставать, *Ich stehe um 7 Uhr auf.*

Отрицания в немецком языке

Порядок слов в отрицательном предложении

При помощи отрицания **nicht** можно отрицать как целое предложение, так и одно слово (прилагательное, наречие) в предложении:

а) если **nicht** отрицает какой-либо член предложения, то оно стоит перед этим словом: *Der Apfel ist **nicht** rot* (Яблоко не красное). *Wir kommen **nicht** heute* (Мы придем не сегодня);

б) при отрицании целого предложения **nicht** стоит в конце предложения: *Wir kommen heute **nicht**.* – Мы не придем сегодня.

в) если сказуемое состоит из нескольких частей, то **nicht** стоит перед неизменяемой частью сказуемого: *Er wird morgen **nicht** kommen* (Завтра он не придет). *Iris konnte die Aufgabe **nicht** lösen* (Ирис не смогла решить задачу).

Для отрицания существительного используется местоимение **kein, keine, kein**, во множественном числе **keine**.

В этом случае местоимение **kein** заменяет артикль и означает: *не, нет, совсем нет, вообще нет, никакой* /-ая/-ое/-ие, *никакой не*. *Das ist **eine** Kamera. – Das ist **keine** Kamera.*

Оно склоняется как неопределенный артикль (см.: **тему: Склонение артиклей**)

! В немецком предложении может быть только одно отрицание.

Образование простого прошедшего времени глагола **(претеритум)**

По способу образования претеритума все глаголы делятся на несколько групп.

Слабые глаголы (die schwachen Verben); они образуют претеритум от корня глагола путём прибавления суффикса **-te**. Если корень глагола оканчивается на **-d, -t, -n** с предшествующим согласным, то между корнем и суффиксом стоит соединительный гласный **-e**. После суффикса следуют личные окончания глагола, но обратите внимание на то, что в 1-м и 3-м лице единственном числе личные окончания отсутствуют:

stellen – ставить	
ich stell- te	wir stell- te -n
du stell- te -st	ihr stell- te -t
er } sie } es }	sie/Sie stell- te -n

arbeiten – работать

ich arbeit- <u>e</u> -te	wir arbeit- <u>e</u> -te-n
du arbeit- <u>e</u> -te-st	ihr arbeit- <u>e</u> -te-t
er } arbeit- <u>e</u> -te	sie/Sie arbeit- <u>e</u> -te-n
sie }	
es }	

Сильные глаголы (die starken Verben); они образуют претеритум путём изменения корневого гласного. В 1-м и 3-м лице единственном числе у них также отсутствуют личные окончания.

lesen — читать

ich las	wir las-en
du las- <u>e</u> -st	ihr las-t
er } las	sie/Sie las-en
sie }	
es }	

Образование перфекта (das Perfekt)

Сложная временная форма глагола, употребляемая для выражения действия в прошлом. Эта форма образуется из личной формы вспомогательных глаголов **haben/sein** и причастия II основного глагола:

Слабые глаголы образуют причастие II путём прибавления к корню глагола префикса **ge-** и суффикса **-t**:

stellen *ставит* **ge-stell-t** *поставленный*

Сильные глаголы образуют причастие II с помощью префикса **ge-** и суффикса **-en**, при этом, как правило, меняется корневой гласный, поэтому третью основную форму сильных и неправильных глаголов следует запомнить:

schreiben *писать* **ge-schrie-ben** *написанный*

Будущее время (Futurum)

В немецком языке будущее время (das Futurum) образуется из личных форм глагола **werden** в презенсе и **инфинитива** смыслового глагола. Личные формы **werden** занимают второе место в предложении, **инфинитив** стоит, как правило, в конце предложения: *Ich werde ihm einen Brief schreiben* – Я буду писать ему письмо.

Единственное число	Множественное число
Ich <u>werde</u> schreiben	Wir <u>werden</u> schreiben
Du <u>wirst</u> schreiben	Ihr <u>werdet</u> schreiben
Er Sie <u>wird</u> schreiben Es	sie Sie <u>werden</u> schreiben

Образование множественного числа существительных (der Plural der Substantive)

Образуется с помощью суффиксов и умлаута. Некоторые существительные не изменяются во множественном числе, на число в этом случае указывает только артикль.

Имя существительное и артикль *Неопределенный артикль*

Род	Единственное число	Множественное число
Мужской	ein Lehrer	- Lehrer
Женский	eine Antwort	- Antworten
Средний	ein Heft	- Hefte

Определенный артикль

Род	Единственное число	Множественное число
Мужской Женский Средний	der Lehrer die Antwort das Heft	die { Lehrer Antworten Hefte

Употребление артикля

Существительное, упоминаемое в речи впервые, употребляется с неопределенным артиклем **ein** (м. р.), **ein** (с. р.), **eine** (ж. р.). При повторном его упоминании используется определенный артикль **der, das, die**; **die**: Was ist das? – Das ist ein Buch. Das Buch ist groß (blau, grün).

Неопределенный артикль **ein** (букв.«один») не имеет формы множественного числа, поэтому существительное в этом случае употребляется без артикля: Was ist das? – Das sind Bücher.

Склонение артиклей

Существительные вместе с артиклем изменяются по падежам. Артикли имеют следующие падежные формы:

Падеж (Kasus)	Неопределённый артиклъ (Der unbestimmte Artikel)			Определённый артиклъ (Der bestimmte Artikel)			
	m	f	n	m	f	n	Pl.
N wer? <i>кто?</i> was? <i>что?</i>	ein	eine	ein	der	die	das	die
G wessen? <i>кого? чего?</i> <i>чей? чья?</i> <i>чьё? чьи?</i>	eines	einer	eines	des	der	des	der
D D wem? <i>кому?</i> <i>чему?</i>	einem	einer	einem	dem	der	dem	den
A wen? <i>кого?</i> was? <i>чего?</i>	einen	eine	ein	den	die	das	die

Количественные числительные (Kardinalzahlen)

Количественные числительные обозначают количество и отвечают на вопрос **wieviel?** (*сколько?*) Количественные числительные не изменяются и стоят обычно перед существительным, которое в этом случае употребляется без артикля.

1 eins	13 dreizehn	60 sechzig
2 zwei	14 vierzehn	70 siebzig
3 drei	15 fünfzehn	80 achtzig
4 vier	16 sechzehn	90 neunzig
5 fünf	17 siebzehn	100 (ein)hundert
6 sechs	18 achtzehn	101 (ein)hundert(und)eins
7 sieben	19 neunzehn	200 zweihundert
8 acht	20 zwanzig	213 zweihundertdreizehn

9 neun	21 einundzwanzig	1 000 (ein)tausend
10 zehn	30 dreißig	100 000 (ein)hunderttausend
11 elf	40 vierzig	1 000 000 eine Million (-en)
12 zwölf	50 fünfzig	1 000 000 000 eine Milliarde (-en)

Порядковые числительные (Ordinalzahlen)

Порядковые числительные образуются от количественных существительных с помощью суффикса -t, до 19 и -st, начиная с 20. После цифры, порядкового числительного, ставится точка.

1. (der/das/die) erste...	11. elfte	30. dreißigste
2. zweite	12. zwölfte	40. vierzigste
3. dritte	13. dreizehnte	50. fünfzigste
4. vierte	14. vierzehnte	60. sechzigste
5. fünfte	15. fünfzehnte	70. siebzigste
6. sechste	16. sechzehnte	80. achtzigste
7. siebte	17. siebzehnte	90. neunzigste
8. achte	18. achtzehnte	100. hundertste
9. neunte	19. neunzehnte	900. neunhundertste
10. zehnte	20. zwanzigste	1000. tausendste

Предлоги с дательным падежом

bei (у, при, возле)

aus (из, по)

mit (с, на – при обозначении транспортного средства)

nach (после, в, по, через)

seit (с каких-либо пор?)

von (от, из, с, у, о)

zu (к, на, для)

ausser (кроме, вне, сверх, помимо)

entgegen (вопреки, против, навстречу)

gegenüber (*напротив, по отношению, по сравнению с*)

Часто предлоги в немецком языке образуют слитную форму с артиклем:

bei dem – beim zu dem – zum

von dem – vom zu der – zur

Предлоги с винительным падежом

durch (*через, сквозь, по*)

für (*для, за*)

ohne (*без*)

gegen (*против, около, вопреки, помимо*)

um (*вокруг, в, на*)

entlang (*вдоль*)

bis (*до*)

wider (*против*)

Предлоги с двойным управлением

В немецком языке есть ряд предлогов с двойным управлением. Они требуют существительного (или местоимения) в винительном падеже, если к нему можно поставить вопрос **wohin?** *куда?*, существительное (или местоимение) стоит в дательном падеже, если оно отвечает на вопрос **wo?** *где?* и **wann?** *когда?* К предлогам с двойным управлением относятся следующие: ***an, auf, hinter, neben, in, über, unten, vor, zwischen.***

Степени сравнения прилагательных и наречий

В сравнительной степени к основе положительной степени прилагательного или наречия присоединяется суффикс **-er**, в превосходной степени **-st** (или **-est**, если основа окан-

чивается на **-s, -t, -tz, -s, -ß, -st, -x, -z**).

Корневые гласные **a, o, u** обычно получают умлаут:

lang <i>длинный, длинно, долго</i>	<u>l</u>änger <i>длиннее</i>	am <u>l</u>ängsten <i>са- мый длинный</i>
kurz <i>короткий, коротко</i>	<u>k</u>ürzer <i>ко- роче</i>	am <u>k</u>ürzesten <i>са- мый короткий</i>
oft <i>часто</i>	<u>ö</u>fter <i>чаще</i>	am <u>ö</u>ftesten <i>чаще всего</i>

Ряд прилагательных и наречий образует особые формы степеней сравнения:

Der Positiv	Der Komparativ	Der Superlativ
gern <i>охотно</i>	lieber <i>охотнее, лучше</i>	am liebsten <i>лучше всего</i>
viel <i>много</i>	mehr <i>больше</i>	am meisten <i>больше всего, чаще всего</i>
bald <i>скоро</i>	eher <i>скорее</i>	am ehesten <i>скорее всего</i>
gut <i>хороший, хорошо</i>	besser <i>лучше</i>	am besten <i>лучше всего</i>
hoch <i>высокий, высоко</i>	höher <i>выше</i>	am höchsten <i>самый высокий, выше всего</i>
nah <i>близкий, близко</i>	näher <i>ближе</i>	am nächsten <i>ближе всего</i>
wenig <i>мало</i>	minder <i>меньше</i>	am mindesten <i>меньше всего</i>

Выражение времени

Время (Zeiten)

Stunde und Uhrzeiten	Tag und Tageszeiten	
die Uhr, -en	der Tag, -e	täglich
die Uhrzeit, -en	der Morgen, -	morgens
die Stunde, -n	der Vormittag, -e	vormittags
die Viertelstunde, -n	der Mittag, -e	mittags
die Minute, -n	der Nachmittag, -e	nachmittags
die Sekunde, -n	der Abend, -e	abends
	die Nacht, "-e	nachts
	die Mitternacht, "-e	mitternachts

Месяцы и даты (Monate und Datum)

Januar	Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Wann sind Sie geboren? - Am 31. Oktober 1980. • Wann hast du Urlaub? - Im Juli. • Wann genau? - Vom 1. Juli bis zum 20.
Februar	August	
März	Septem-	
ber		
April	Oktober	
Mai	November	
Juni	Dezember	

Время в повседневной жизни (Die Uhrzeiten im Alltag)



Wichtig! Wie spät ist es? – Es ist kurz vor halb neun.

Wann kommst du nach Hause? – **Um** acht.

Официальное время

(Die offiziellen Uhrzeiten - die 24-Stunden-Uhr)

Nacht/Morgen/Vormittag (0 Uhr bis 12 Uhr)	Nachmittag/Abend/Nacht (12 Uhr bis 24 Uhr)
Es ist 1 Uhr. Es ist 1.05 Uhr. (ein Uhr fünf) Es ist 6.15 Uhr. (sechs Uhr fünfzehn) Es ist 10.30 Uhr. (zehn Uhr dreißig)	Es ist 13 Uhr. Es ist 13.05 Uhr. (dreizehn Uhr fünf) Es ist 18.15 Uhr. (achtzehn Uhr fünfzehn) Es ist 22.30 Uhr. (zweiundzwan- zig Uhr dreißig)

Спряжение модальных глаголов в Präsens

wollen	<i>хотеть</i>
sollen	<i>долженствовать</i>
müssen	<i>долженствовать</i>
dürfen	<i>мочь (в смысле разрешения)</i>
können	<i>мочь (физическая возможность)</i>
mögen	<i>желать</i>

	wollen	können	dürfen	sollen	müssen	mögen
ich	will	kann	darf	soll	muss	mag
du	willst	kannst	darfst	sollst	musst	magst
er	will	kann	darf	soll	muss	mag
sie						
es	wollen	können	dürfen	sollen	müssen	mögen
wir						
ihr						
sie	wollt	könnt	dürft	sollt	müsst	mögt
	wollen	können	dürfen	sollen	müssen	mögen

Таблица сильных немецких глаголов

Infinitiv	Singular, 3. Person (er/es/sie)		Перевод
	Präteritum	Hilfsverb + Partizip II	
backen	backte / buk	hat gebacken	<i>печь</i>
befehlen	befahl	hat befohlen	<i>приказать</i>
beginnen	begann	hat begonnen	<i>начать</i>
beissen	biss	hat gebissen	<i>кусать</i>
bewegen	bewog	hat bewogen	<i>двигать</i>
biegen	bog	hat/ist gebogen	<i>гнуть, скло- нять, свернуть</i>
bieten	bot	hat geboten	<i>предлагать</i>
binden	band	hat gebunden	<i>завязать</i>
bitten	bat	hat gebeten	<i>просить, при- глашать</i>
blasen	blies	hat geblasen	<i>дуть</i>
bleiben	blieb	ist geblieben	<i>остаться</i>
braten	briet	hat gebraten	<i>жарить</i>
brechen	brach	ist/hat gebrochen	<i>ломать</i>
brennen	brannte	hat gebrannt	<i>ломать</i>
bringen	brachte	hat gebracht	<i>нести, вести, принести</i>
denken	dachte	hat gedacht	<i>предполагать, думать</i>
dringen	drang	ist/hat gedrungen	<i>проникать</i>
dürfen	durfte	hat gedurft	<i>иметь право, разрешение</i>

empfehlen	empfahl	hat empfohlen	<i>рекомендовать</i>
erschrecken	erschrak	ist erschrocken	<i>испугаться</i>
essen	ass	hat gegessen	<i>кушать, есть</i>
fahren	fuhr	ist/hat gefahren	<i>ехать, везти</i>
fallen	fiel	ist gefallen	<i>упасть, па- дать</i>
fangen	fang	hat gefangen	<i>поймать</i>
finden	fand	hat gefunden	<i>найти</i>
fliegen	flog	ist/hat geflogen	<i>лететь</i>
fliehen	floh	ist geflohen	<i>убежать</i>
fliessen	floss	ist geflossen	<i>течь</i>
fressen	frass	hat gefressen	<i>жрать (о жи- вотных)</i>
frieren	fror	ist/hat gefroren	<i>мерзнуть</i>
geben	gab	hat gegeben	<i>давать</i>
gehen	ging	ist gegangen	<i>ходить, идти</i>
gelingen	gelang	ist gelingen	<i>удаваться</i>
gelten	galt	hat gegolten	<i>цениться, яв- ляться</i>
genesen	genas	ist genesen	<i>выздороветь</i>
geniessen	genoss	hat genossen	<i>наслаждаться</i>
geschehen	geschah	ist geschehen	<i>происходить</i>
gewinnen	gewann	hat gewonnen	<i>выиграть</i>
giessen	goss	hat gegossen	<i>поливать</i>
gleichen	glich	hat geglichen	<i>выравнивать</i>
gleiten	glitt	ist geglitten	<i>скользить</i>
greifen	griff	hat gegriffen	<i>схватить</i>
haben	hatte	hat gehabt	<i>иметь</i>

halten	hielt	hat gehalten	<i>удерживать, держать</i>
hängen	hing	hat gehangen	<i>висеть</i>
heben	hob	hat gehoben	<i>поднимать</i>
heissen	hiess	hat geheissen	<i>называть, называться</i>
helfen	half	hat geholfen	<i>помочь</i>
kennen	kannte	hat gekannt	<i>быть знако- мым, знать</i>
klingen	klang	hat geklungen	<i>звенеть</i>
kommen	kam	ist gekommen	<i>прибывать, приходить, приезжать</i>
können	konnte	hat gekonnt	<i>уметь, мочь</i>
laden	lud	hat geladen	<i>нагружать</i>
lassen	liess	hat gelassen	<i>оставлять</i>
laufen	lief	ist/hat gelaufen	<i>бежать</i>
leiden	litt	hat gelitten	<i>страдать</i>
leihen	lieh	hat geliehen	<i>одолжить</i>
lesen	las	hat gelesen	<i>читать</i>
liegen	lag	hat gelegen	<i>находиться, лежать</i>
lügen	log	gelogen	<i>лгать, врать</i>
messen	mass	hat gemessen	<i>измерять</i>
misslingen	misslang	ist misslungen	<i>не удаваться</i>
mögen	mochte	hat gemocht	<i>нравиться, лю- бить</i>
müssen	musste	hat gemusst	<i>быть долж- ным, вынуж- денным</i>
nehmen	nahm	hat genommen	<i>взять, брать</i>

nennen	nannte	hat genannt	<i>называть</i>
pfeifen	pfiff	hat gepfiffen	<i>свистеть</i>
preisen	pries	hat gepriesen	<i>хвалить, пре- возносить</i>
raten	riet	hat geraten	<i>советовать</i>
reiten	ritt	ist/hat geritten	<i>скакать (вер- хом)</i>
rennen	rannte	ist/hat gerannt	<i>мчаться</i>
rufen	rief	hat gerufen	<i>позвать, кри- чать</i>
salzen	salzte	hat gesalzen	<i>солить</i>
saufen	soff	hat gesoffen	<i>пить, пьян- ствовать</i>
schaffen	schuf	hat geschaffen	<i>создавать, творить</i>
scheinen	schien	hat geschienen	<i>светить, ка- заться</i>
schieben	schob	hat geschoben	<i>двигать, сдви- гать</i>
schlafen	schief	hat geschlafen	<i>спать</i>
schlagen	schlug	hat geschlagen	<i>бить</i>
schliessen	schloss	hat geschlossen	<i>запереть, за- крыть, завер- шить</i>
schneiden	schnitt	hat geschnitten	<i>резать, стричь</i>
schreiben	schrieb	hat geschrieben	<i>писать</i>
schreien	schrie	hat geschrien	<i>орать, кри- чать</i>
schweigen	schwie	hat geschwiegen	<i>молчать</i>

schwimmen	schwamm	ist/hat geschwommen	<i>плавать</i>
sehen	sah	hat gesehen	<i>глядеть, смотреть, ви- деть</i>
sein	war	ist gewesen	<i>быть</i>
senden	sandte	hat gesandt	<i>отправлять, посылать</i>
singen	sang	hat gesungen	<i>петь</i>
sitzen	sass	hat gesessen	<i>сидеть</i>
sollen	sollte	hat gesollt	<i>быть долж- ным, обязан- ным</i>
sprechen	sprach	hat gesprochen	<i>говорить, раз- говаривать</i>
springen	sprang	ist gesprungen	<i>прыгать</i>
stehen	stand	hat gestanden	<i>находиться, стоять</i>
steigen	stieg	ist gestiegen	<i>расти, подни- маться</i>
sterben	starb	ist gestorben	<i>умирать</i>
streiten	stritt	hat gestritten	<i>спорить</i>
tragen	trug	hat getragen	<i>носить</i>
treffen	traf	hat getroffen	<i>встречаться</i>
treiben	trieb	ist/hat getrieben	<i>гнать; зани- маться спор- том</i>
treten	tritt	ist/hat getreten	<i>ступать, вы- ступать</i>
trinken	trank	hat getrunken	<i>выпить, пить</i>
tun	tat	hat getan	<i>делать</i>
vergessen	vergass	hat vergessen	<i>забывать</i>

verlieren	verlor	hat verloren	<i>потерять</i>
verzeihen	verzieh	hat verziehen	<i>извинить</i>
wachsen	wuchs	ist gewachsen	<i>расти</i>
waschen	wusch	hat gewaschen	<i>мыть, стирать</i>
weisen	wies	hat gewiesen	<i>указывать</i>
wenden	wandte	hat gewandt	<i>повернуть</i>
werben	warb	hat geworben	<i>вербовать, рекламировать</i>
werden	wurde	ist geworden	<i>делаться, становиться</i>
werfen	warf	hat geworfen	<i>кидать, бросать</i>
wissen	wusste	hat gewusst	<i>знать</i>
wollen	wollte	hat gewollt	<i>желать, хотеть</i>
ziehen	zog	ist/hat gezogen	<i>тащить, вытаскивать</i>

Анhang 3.

Informationsseiten (Информационные сайты)

Наименование программ-ного продукта	назначение
<u>www.studygerman.ru/-</u> <u>www.goethe.de/-</u>	Гете – институт в Германии
www.germania-online.ru/	информационный портал о Германии
<u>www.tagesschau.de</u> <u>www.welt.de</u> <u>www.bild.de</u> <u>www.berlinonline.de</u> <u>www.wortschatz.uni-leipzig.de</u> <u>www.zeit.de</u> <u>www.ftd.de</u> <u>www.derwesten.de</u> <u>www.focus.de</u>	немецкоязычные СМИ
<u>www.juma.de/-Juma</u>	молодежный журнал для изучающих немецкий язык
<u>www.saunalahti.fi/~michi1/uebungen/gra.htm</u> <u>www.ralf-kinas.de/index.html</u> <u>www.ralf-kinas.de/online.htm</u>	информационные сайты для самостоятельной работы (грамматика, лексика)
<u>www.deutschlern.net/-grammade.ru/-</u>	информационный сайт для самостоятельной работы (изучение немецкого с интерактивными упражнениями)

http://www.lingo4u.de/-	информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика в таблицах)
www.pereklad.online.ua	информационный сайт для самостоятельной работы (словарь, переводчик)
www.multitran.ru	информационный сайт для самостоятельной работы (словарь-переводчик)
www.promt.ru	информационный сайт для самостоятельной работы (переводчик)
www.translate.ru	информационный сайт (переводчик)
www.translate.google.ru	информационный сайт (словарь-переводчик)
www.PONS.eu	информационный сайт (онлайн-словарь)
derweg.org	страноведческий материал, словари
http://www.spektrum.de http://www.lern-psychologie.de/ http://www.zpid.de/ <u>PSYINDEX: Psychologie-Datenbank des ZPID</u> <u>Fachgruppen der Deutschen Gesellschaft für Psychologie</u> <u>Berufsverband deutscher Psychologinnen und Psychologen (bdp)</u> <u>Psychologie zwischen Natur- und Geisteswissenschaften (PDF-Datei; 207 kB)</u>	Текстовые базы данных по педагогике, психологии, управленческой тематике

<u>Zentrum für Psychologische Information und Dokumenta- tion (ZPID)</u> <u>Gebärden-Fachlexikon der Psychologie</u> <u>lexikon.stangl.eu</u> <u>Psychologie Suchmaschine</u> <u>PsychSpider</u> <u>Kostenlose Lernmaterialien zum Lehrbuch der Psycholo- gie von David G. Myers:</u> <u>Glossar, Prüfungsfragen,</u> <u>Psycho-Quiz, Lernkarten</u> <u>Pädagogische Fachartikel</u> <u>Pädagogik Studium – alle In- fos zu Inhalten, Unis und Be- ruf</u> <u>b_info/download/stkuhu.pdf</u>	
--	--

Анhang 4.

Bildungsseiten (Образовательные сайты)

www.dw – world.de www.busuu.com www.studygerman.ru www.deutsch-perfekt.com www.hueber.de www.deutschland.de/de , www.goethe.de/de/spr/ueb .	учебные сайты по изучению грамматики, идиом, лексики
www.deutschesprache.ru/	материалы для самостоятельной работы (грамматика, лексика, тексты, тесты, деловой немецкий язык)
www.bpb.de www.textlog.de	словари, энциклопедии, учебники
www.oddcast.com/home/de/mos/tts/tts_example.php	фонетический тренажер
www.deutsch-uni.com.ru/	материалы для самостоятельной работы по немецкому языку
www.goethe-verlag.com/tests/	обучающие тесты на 25 языках
www.goethe-verlag.com/lehrersprache.htm	обучающие тесты (немецкий язык)
www.boschlektoren.de	книги и статьи на иностранном языке
www.sprachen-interaktiv.de/	практика общения
www.study.ru	уроки иностранного языка он-лайн

www.deutsch-lernen.com/	уроки иностранного языка он-лайн
in-yaz-book.narod.ru	бесплатный самоучитель иностранного языка

Literatur

1. Басова, Н. В. Немецкий для технических вузов [Текст] / Н. В. Басова, Л. И. Ватлина, Т. Ф. Гайвоненко [и др.]. – 2-е изд. – Ростов н/Д. : Феникс, 2002. – 512 с.

2. Верген, Й. Курс делового немецкого языка / Й. Верген, А. Вёрнер ; [пер. с нем. О. Лазовой]. – М. : РИПОЛ классик, 2010. – 200 с.

3. Завьялова, В. М. Практический курс немецкого языка (для начинающих) [Текст] / В. М. Завьялова, Л. В. Ильина. – Изд. испр. и доп. – М. : «ЧеРо», при участии издательства «Юрайт», 2001. – 336 с.

4. Лелюшкина, К. С. Немецкий язык. Профессионально-ориентированный курс [Текст] : учебное пособие / К. С. Лелюшкина ; Томский политехнический университет. – Томск : Изд-во Томского политехнического университета, 2010. – 85 с.

5. Лютвайтес, Е. В. Немецкий язык для экономистов [Текст] : учебное пособие / Е. В. Лютвайтес. – Ростов н/Д. : Феникс, 2006. – 432 с.

6. Becker, N. Dialog Beruf 1. Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe [Text] / N. Becker, J. Braunert, H. K. Eisfield. – Max Hueber Verlag, 1997. – 160 S.

7. Deutsch perfekt im Unterricht 11/ 2009.

8. Kaufmann, S. Orientierung im Beruf [Text] / S. Kaufmann, L. Rohrmann, P. Szablewski-Çavuş. – Langenscheidt KG, Vorarlberger Verlagsanstalt, Dornbirn, 2008. – 80 S.

9. Koithan, U. Aspekte. Mittelstufe Deutsch. Lehrbuch 1 [Text] / U. Koithan, H. Schmitz, T. Sieber, R. Sonntag. – Langenscheidt KG, Stürtz GbH, Würzburg, 2007. – 192 S.

10. Koithan, U. Aspekte. Mittelstufe Deutsch. Arbeitsbuch 1 [Text] / U. Koithan, H. Schmitz, T. Sieber, R. Sonntag. – Langenscheidt KG, CS – Druck CornelsenStürtz, Berlin, 2007. – 176 S.

11. Lehrbuch allgemeine Psychologie [Text] / Hans Spada (Hrsg.). – 2., korrigierte Aufl. – Bern ; Göttingen ; Toronto ; Seattle : Huber, 1992. – 616 S.

12. Lemcke, C. Grammatik Intensivtrainer A1 [Text] / C. Lemcke, L. Rohrmann. – Berlin, München, Langenscheidt KG, 2006. – 80 S.

13. Lemcke, C. Grammatik Intensivtrainer A2 [Text] / C. Lemcke, L. Rohrmann. – Berlin, München, Langenscheidt KG, 2006. – 95 S.

14. Rohrer, H.-H., Schmidt C. Kommunizieren im Beruf. 1000 nützliche Redewendungen [Text] / H.-H. Rohrer, C. Schmidt. – Langenscheidt KG, CS-Druck CornelsenStürtz, Berlin, 2008. – 208 S.

Internetressourcen

1. <http://www.lehrer-in-sh.de/ist-der-lehrerberuf-das-richtige-fuer-mich.html>

2. <http://www.zlb.uni-freiburg.de/derlehrerberuf>

3. <http://www.lehrer-in-sh.de/startseite-71.html>

4. <http://www.schauinsland-hotel.de/>

Учебное издание

**Немецкий язык для направлений подготовки
магистратуры
(по дисциплине «Иностранный язык»)**

Составители:
Алексеева Елена Михайловна
Алексеева Мария Леонардовна
Кропотухина Полина Владимировна

Уральский государственный педагогический университет.
620017 Екатеринбург, пр-т Космонавтов, 26.
E-mail: uspu@uspu.me